

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Gestion - Tâches périodiques</b> .....	3
<b>Les actions de l'écran</b> .....	3
<b>Les actions de ligne</b> .....	4
<b>Programmation des différentes tâches</b> .....	4
Achats .....	4
Activités .....	4
Administration .....	5
Commercial .....	5
Facturation .....	5
Ressources humaines .....	5
Vie de l'entreprise .....	6

# Gestion - Tâches périodiques

Cette page permet de créer des tâches qui se généreront automatiquement selon le paramétrage que vous aurez effectué.

Les tâches qui sont actives sont les lignes qui ne sont pas barrées.

administration

Gestion - Tâches périodiques

30 éléments

N°	Programme	Commentaire	Heure	Jour	Mois	Année	Email	Paramètres	N jours avant	Modèle de messages	Destinataires			Dernière exécution	Actif
											Types de collaborateurs	Entités	Groupes		
1	Envoi des alertes commerciales à chaque commercial concerné	Alertes commerciales chaque semaine	9	5	*	*			0					08 décembre 2023 à 09:02:19	
3	Rappel aux collaborateurs qui n'ont pas complété leur activité à 100%	Activité pas à 100%	10	MI	*	*			0	Activité pas complétée à 100%	Interne et externes	VS GROUPE, VS@		01 décembre 2021 à 10:02:35	
4	Rappel aux collaborateurs qui n'ont pas soumis leur activité	Activité non soumise	10	MI	*	*			0	Activité pas complétée à 100%	Interne et externes	VS GROUPE, VS@		01 décembre 2021 à 10:02:35	

## Les actions de l'écran

Pour ajouter une programmation cliquez sur

Création d'une nouvelle programmation

Objet

Actif

Tâche à exécuter \*

Fêter l'anniversaire à un collaborateur

Commentaire

Programmation

Heure \* ?

Jour \* ?

Mois \* ?

Annuler


Enregistrer

Un formulaire s'ouvre et vous devez compléter:

- un programme (une des tâches périodiques)
- un commentaire
- une heure, un jour, un mois et une année (pour comprendre comment paramétrer ces éléments, cliquez sur ? au bout de chaque ligne)

## Les actions de ligne

Sur chaque ligne existante, il est possible d'effectuer plusieurs actions :

 **Modifier la programmation** : Permet de modifier la tâche périodique. Cette action vous permet aussi de pouvoir désactiver la tâche périodique en cliquant sur actif en haut du formulaire qui s'ouvre.

 **Plus d'actions ...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- **Executer manuellement le batcth** : Permet d'exécuter la tâche périodique, en plus des tâches qui sont effectuées automatiquement.
- **Suivi des logs** : Permet connaître l'état d'exécution de la tâche (date, heure, code retour, statut; détails des logs)
- **Supprimer la programmation** : Permet de supprimer la ligne de programmation

## Programmation des différentes tâches

### Achats

- **Information e-mail avec les factures fournisseurs échues non payées**

### Activités

- **Envoi d'un SMS aux collaborateurs qui n'ont pas complété leur activité à 100%**
- **Envoi d'un SMS aux collaborateurs qui n'ont pas soumis leur activité**
- **Information au sujet des planifications modifiées à chaque collaborateur ayant accès à l'écran "Ma Planification"**
- **Information aux responsables opérationnels de l'affaire si le délai entre la date du dernier taux d'avancement et la date du jour est supérieur à X jours**
- **Rappel aux collaborateurs qui n'ont pas complété leur activité à 100%** Attention, cette tâche concerne les CRA du mois M-1 jusqu'au 15 du mois et les CRA du mois en cours à partir du 15 du mois.
- **Rappel aux collaborateurs qui n'ont pas complété leur planification**
- **Rappel aux collaborateurs qui n'ont pas soumis leur activité** Attention, cette tâche concerne les CRA du mois M-1 jusqu'au 15 du mois et les CRA du mois en cours à partir du 15

du mois.

## Administration

- **Alimentation des indices Syntec** : Cette tâche est alimentée depuis le site [www.syntec.fr](http://www.syntec.fr)
- **Alimentation des taux de change des devises actives** : Cette tâche est alimentée à partir du site [www.currencylayer.com](http://www.currencylayer.com)
- **Désactivation automatique des utilisateurs ayant quitté les effectifs**
- **Envoi des rappels de workflows à traiter à chaque validateur**
- **Suppression des archives RGPD expirées**

## Commercial

- **Envoi de la liste des collaborateurs bientôt ou déjà en inter contrat**
- **Envoi de la liste des collaborateurs disponibles ou très rapidement disponibles**
- **Envoi de la liste des factures clients échues non payées à chaque commercial concerné**
- **Envoi des alertes commerciales à chaque commercial concerné**

## Facturation

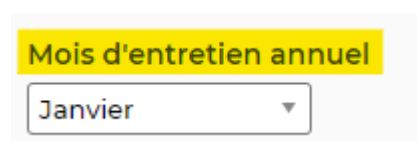
- **Envoi de la liste des pré-factures non validées**
- **Envoi de la liste des pré-factures non validées aux responsables administratifs de l'affaire**
- **Information e-mail avec les factures clients échues non payées**

## Ressources humaines

- **Arrivée d'un collaborateur dans quelques jours**
- **Envoyer les alertes RH à chaque manager RH concerné**
- **Génération des entretiens anniversaires du mois suivant**

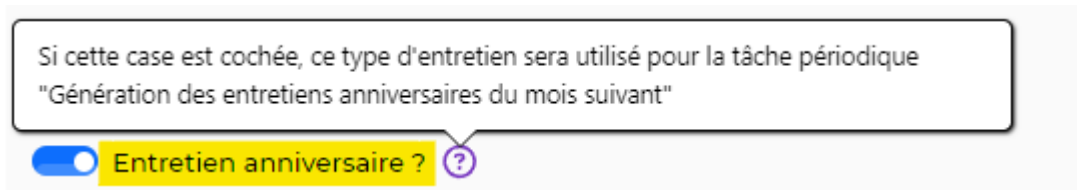
Cette tâche permet de générer automatiquement les entretiens des collaborateurs ayant leur mois d'anniversaires le mois suivant : Lors de l'exécution de cette tâche, l'application génère un entretien pour tous les collaborateurs ayant comme mois d'entretien annuel le mois suivant. Les managers des collaborateurs seront désignés comme personnes en charge des entretiens. Pour configurer cette tâche, vous devez:

1. Les collaborateurs doivent disposer d'un manager dans leur dossier RH ou compte utilisateur
2. Le champs "Mois d'entretien annuel" doit être renseigné dans les infos RH du dossier salarié



The image shows a user interface element for configuring the 'Mois d'entretien annuel' (Annual interview month). It consists of a yellow header bar with the text 'Mois d'entretien annuel' and a white dropdown menu below it. The dropdown menu currently displays 'Janvier' (January) and has a small downward arrow on the right side.

3. L'option "Entretien anniversaire" doit être cochée sur un type d'entretiens collaborateurs  
([Paramétrage des types d'entretiens collaborateurs](#))



- **Génération des éléments de rémunération récurrentes saisies dans les contrats de travail**
- **Rappel aux collaborateurs qui doivent saisir des justificatifs de titre de transport**
- **Rappel aux responsables et aux collaborateurs liés à des évaluations pas encore complétées (campagnes)**
- **Relance des validateurs N jours avant le premier jour d'une absence**
- **Sortie d'un collaborateur dans quelques jours**
- **Validation automatique d'une demande d'absence non validée N jours avant le début**

## Vie de l'entreprise

- **Envoi d'un SMS à tous les collaborateurs à partir d'un modèle**
- **Envoi d'un e-mail à tous les collaborateurs à partir d'un modèle**
- **Envoyer la liste des pré-factures non validées**
- **Fêter l'anniversaire à un collaborateur**
- **Fêter un anniversaire dans quelques jours**
- **Fêter un anniversaire professionnel (ancienneté) dans quelques jours**