

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Paramètres - Modèles de message</b> .....	3
<b>Les actions de l'écran</b> .....	3
Les actions globales .....	3
Les actions sur chaque ligne .....	3
<b>Création ou modification d'un modèle de message</b> .....	4
<b>Paramètres pour les messages</b> .....	5

# Paramètres - Modèles de message

Cet écran permet de paramétrer les modèles de message dans l'application.

## Les droits à activer :

- Paramétrage des modèles de message
  - Ajouter et modifier un modèle de message
  - Supprimer un modèle de message

Administration  
Paramètres - Modèles de message  

87 éléments - [1] - 200

Mode	Sévérité/Importance (Niveau de 1 à 5)	Sujet	Sujet anglais	
<b>Accueil</b>				
Message affiché à la première connexion				
	Utilisé par l'application	1	Bienvenue dans VSA	 
<b>Activités</b>				
Rappel de saisie des activités				
	E-mail - courrier électronique	1	Activité de collaborateurs managés pas soumise	 
	E-mail - courrier électronique	1	Activité pas complétée à 100%	 
	E-mail - courrier électronique	1	Activité de collaborateurs managés pas complétée à 100%	 
	E-mail - courrier électronique	1	Activité pas soumise	 
	E-mail - courrier électronique	2	@@MOIS_EN_COURS@@ @@MOIS_PRECEDENT@@ @@COLLABORATEUR_PRENOM@@ @@COLLABORATEUR_NOM@@	 
	E-mail - courrier électronique	2	Saisie de l'activité	 
	SMS - Envoi de textos, rappels	1	Activité pas complétée à 100%	 
	SMS - Envoi de textos, rappels	1	Activité de collaborateurs managés pas soumise	 
	SMS - Envoi de textos, rappels	1	Activité pas soumise	 
	SMS - Envoi de textos, rappels	1	Activité de collaborateurs managés pas complétée à 100%	 

## Les actions de l'écran

### Les actions globales

#### Ajouter un modèle de messages

Permet d'ajouter un nouveau modèle de message.

Voir ci-après le détail de cette action

### Les actions sur chaque ligne



#### Mettre à jour le modèle de message

Permet de consulter le détail du modèle de message et de le mettre à jour.

Voir ci-après le détail de cette action



#### Plus d'actions

Ce pictogramme permet de :

- Dupliquer le modèle de message
- Supprimer le modèle de message

## Création ou modification d'un modèle de message

Création d'un nouveau modèle de message

---

### Message

---

Type \*

Mode \*

Sévérité/Priorité \*

Sujet \*

Contenu \*

Annuler

Enregistrer

- Sélectionnez le type.
- Sélectionnez le mode (appel, e-mail, courrier postal, autre).
- Sélectionnez le niveau de sévérité.
- Renseignez le sujet.
- Renseignez le contenu qui peut utiliser des paramètres spécifiques pour être dynamique : voir ci-dessous.
- Cliquez sur le bouton [Enregistrer](#).

# Paramètres pour les messages

Les paramètres sont propres à chaque type de message.

## Envoi des factures et avoirs par e-mail

- @@CONTACT@@ : récupère le contact renseigné dans l'adresse de facturation. Si aucun contact n'est renseigné, alors "Madame, Monsieur" est écrit. Disponible dans le contenu.
- @@CONTACT\_EN@@ : récupère le contact renseigné dans l'adresse de facturation. Si aucun contact n'est renseigné, alors "Dear" est écrit. Disponible dans le contenu.
- @@CUSTOMER\_CODE@@ : code du client. Disponible dans le sujet et le contenu.
- @@CUSTOMER\_NAME@@ : nom du client. Disponible dans le sujet et le contenu.
- @@MOIS\_ANNEES@@ : indique la plage de mois/années concernés par l'envoi. Si un seul mois est concerné, il apparaît seul et pas sous forme d'une plage. Disponible dans le sujet et le contenu.
- @@FACTURES@@ : liste les factures et les avoirs sélectionnés avec leur numéro. Exemple : - Facture n°FACT-xxx. Disponible dans le contenu.
- @@INVOICES@@ : liste les factures et les avoirs sélectionnés avec leur numéro en langue anglaise. Exemple : - Invoice INV-xxx. Disponible dans le contenu
- @@FACTURES\_EN\_LIGNE@@ : liste des numéros de factures et d'avoirs sélectionnés séparés par une virgule. Exemple : FACT-xx1, FACT-xx2. Disponible dans le sujet et le contenu.
- @@NOMS\_FICHIERS@@ : liste les noms de fichiers joints relatifs aux factures et avoirs sélectionnés. Exemple : - Facture\_FACT-xxx.pdf. Disponible dans le contenu.
- @@ORDER\_CUSTOMER\_CODE@@ : Récupère la référence client saisie dans le volet d'affaire.
- @@EXPEDITEUR@@ : indique le prénom et le nom de l'expéditeur, la personne que fait l'action d'envoi par e-mail. Disponible dans le contenu.
- @@ENTITE@@ : indique le nom de l'entité facturante. Disponible dans le sujet et le contenu.

## Message de diffusion de demandes de clients / Recherche de compétences

- @@CONTACT@@ : récupère le contact de la liste de diffusion. Disponible dans le contenu.
- @@DEMANDES@@ : liste les demandes avec l'objet, la description et la date de closing. Disponible dans le contenu.

## Message de diffusion de profils en inter-contrat

- @@CONTACT@@ : récupère le contact de la liste de diffusion. Disponible dans le contenu.
- @@PROFILS@@ : liste les profils (les initiales) avec fonction, compétences, tarifs, mobilité, etc. Disponible dans le contenu.

## Relance pour non paiement

- @@CONTACT@@ : récupère le contact de l'adresse de relance. Si aucun contact n'est renseigné, alors "Madame, Monsieur" est écrit. Disponible dans le contenu.
- @@CONTACT\_EN@@ : récupère le contact de l'adresse de facturation. Si aucun contact n'est renseigné, alors "Madam, Sir" est écrit. Disponible dans le contenu.
- @@CUSTOMER\_CODE@@ : code du client. Disponible dans le contenu.
- @@CUSTOMER\_NAME@@ : nom du client. Disponible dans le contenu.
- @@RELANCE1\_DATE@@ : indique la date de la première relance effectuée pour au moins un facture commune. Disponible dans le contenu.

- @@FACTURES@@ : liste les factures et les avoirs concernées par la relance avec leur type, leur numéro et leur montant. Disponible dans le contenu.
- Possibilité de mettre des affichages conditionnels :
  - Test du nombre de relances déjà faites avec une ouverture et fermeture des conditions avec le paramètre @@RELANCE\_EMAIL\_NB@@, puis ##[VALEUR]== ; si [VALEUR] vaut 0, ce qui suivra == s'affichera si aucune relance n'a été faite, etc.
  - Test du nombre de factures concernées avec le paramètre @@FACTURES\_NB@@, puis ##[VALEUR]== ; si [VALEUR] vaut 1, ce qui suivra == s'affichera si une seule facture est concernée, et si [VALEUR] vaut 2, ce sera pour un nombre de factures supérieur à 1.
  - @@EMAIL\_SIGNATURE@@ pour pouvoir ajouter la signature e-mail de la personne faisant l'action si la relance est de type e-mail.

## Rappel de signature et transmission des activités

Cette catégorie de message est utilisable pour :

- Les envois d'email à vos collaborateurs depuis Administration > Outils - tâches périodiques, programmation de type "Envoyer un email à tous les collaborateurs à partir d'un modèle"
- Les relances par email au niveau de l'écran Activités > Gestion - Compte rendu d'activité

Pour la relance par email au niveau de l'écran Activités > Gestion - Compte rendu d'activité, les paramètres suivants peuvent être utilisés :

- @@VSA\_URL@@ : sera remplacé par l'adresse de votre environnement VSA, intéressant pour la rappeler à vos collaborateurs dans l'email
- @@LISTE\_MOIS\_A\_COMPLETER@@ : sera remplacé par la liste des CRA à compléter en fonction de ce que vous aurez coché dans l'écran de gestion des CRA (si vous avez coché plusieurs mois pour un même collaborateur par exemple)
- @@MOIS\_A\_COMPLETER@@ : sera remplacé par le mois à compléter ; si date du batch inférieure au 15, mois précédent ; si date du batch supérieur ou égale au 15, mois en cours.
- @@MOIS\_EN\_COURS@@ : sera remplacé par le mois en cours, c'est-à-dire le mois de l'envoi du batch. A utiliser si vous programmez le batch en fin de mois pour les CRA du mois en cours.
- @@MOIS\_PRECEDENT@@ : sera remplacé par le mois précédent le mois de l'envoi du batch. A utiliser si vous programmez le batch en début de mois pour les CRA du mois précédent.
- @@COLLABORATEUR\_PRENOM@@ : sera remplacé par le prénom du collaborateur concerné (VARIABLE NON DISPONIBLE POUR UN ENVOI SMS).
- @@COLLABORATEUR\_NOM@@ : sera remplacé par nom du collaborateur concerné (VARIABLE NON DISPONIBLE POUR UN ENVOI SMS).

Exemple de modèle de message pour la relance depuis la gestion des CRA :

Merci de vous connecter à VSActivity accessible à l'adresse @@VSA\_URL@@ et compléter votre activité.

Voici le ou les mois à compléter :

@@LISTE\_MOIS\_A\_COMPLETER@@

Merci

## Envoi d'un ordre de mission

Dans le sujet :

- @@ENTITE@@ : sera remplacé par le nom de entité du collaborateur choisi pour la mission.
- @@COLLABORATEUR@@ : sera remplacé par le nom du ou des collaborateur sélectionné pour cet ordre.
- @@COLLABORATEUR\_PRENOM@@ : sera remplacé par le prénom du collaborateur inscrit pour cet ordre.
- @@COLLABORATEUR\_NOM@@ : sera remplacé par nom du collaborateur inscrit sur l'ordre.

Dans le corps :

- @@CONTACT@@ : sera remplacé par le nom de l'administrateur de l'application.
- @@EMAIL\_SIGNATURE@@ : sera remplacé par le prénom et nom du collaborateur afin de constituer sa signature.
- @@ENTITE@@ : sera remplacé par le nom de entité du collaborateur choisi pour la mission.
- @@COLLABORATEUR\_PRENOM@@ : sera remplacé par le prénom du collaborateur inscrit pour cet l'ordre.
- @@COLLABORATEUR\_NOM@@ : sera remplacé par nom du collaborateur inscrit sur l'ordre.
- @@URL\_MES\_ODM@@ : sera remplacé par l'URL de la page de Activité > Gestion > Liste des missions.

### **Envoi d'un suivi de mission**

Dans le sujet :

- @@ENTITE@@ : sera remplacé par le nom de l'entité du collaborateur choisi pour la mission.
- @@COLLABORATEUR@@ : sera remplacé par les nom et prénom du collaborateur concerné par le suivi de mission.
- @@COLLABORATEUR\_PRENOM@@ : sera remplacé par le prénom du collaborateur concerné par le suivi de mission.
- @@COLLABORATEUR\_NOM@@ : sera remplacé par nom du collaborateur inscrit concerné par le suivi de mission.

Dans le corps :

- @@EMAIL\_SIGNATURE@@ : sera remplacé par le prénom et nom de l'utilisateur qui envoie le suivi de mission.
- @@ENTITE@@ : sera remplacé par le nom de entité du collaborateur choisi pour la mission.
- @@COLLABORATEUR@@ ou @@CONTACT@@ : sera remplacé par les nom et prénom du collaborateur concerné par le suivi de mission.
- @@COLLABORATEUR\_PRENOM@@ : sera remplacé par le prénom du collaborateur concerné par le suivi de mission.
- @@COLLABORATEUR\_NOM@@ : sera remplacé par nom du collaborateur concerné par le suivi de mission.
- @@RDV\_DATE@@ : sera remplacé par la date du suivi de mission.
- @@RDV\_H\_M@@ : sera remplacé par les heure et minutes du suivi de mission.

### **Envoi des bons de commande aux fournisseurs** Dans le sujet :

- @@ENTITE@@ : sera remplacé par le nom de l'entité juridique associée au bon de commande.
- @@FOURNISSEUR@@ : sera remplacé par le nom du fournisseur.

Dans le corps :

- @@ENTITE@@ : sera remplacé par le nom de l'entité juridique associée au bon de commande.
- @@FOURNISSEUR@@ : sera remplacé par le nom du fournisseur.
- @@EMAIL\_SIGNATURE@@ : sera remplacé par la signature défini par l'utilisateur
- @@CONTACT@@ : sera remplacé par le nom et prénom de l'interlocuteur du bon de commande.

**Envoi des informations de paiement aux fournisseurs** Dans le sujet :

- @@ENTITE@@ : sera remplacé par le nom de l'entité associé au fournisseur
- @@FOURNISSEUR@@ : sera remplacé par le nom du fournisseur

Dans le corps :

- @@ENTITE@@ : sera remplacé par le nom de l'entité associé au fournisseur
- @@FOURNISSEUR@@ : sera remplacé par le nom du fournisseur
- @@CONTACT@@ : sera remplacé par le contact défini dans les adresses de contact du fournisseur
- @@TOTAL\_PAID\_AMOUNT\_WITH\_CURRENCY@@ : sera remplacé par le montant total payé avec l'unité de mesure
- @@PAID\_INVOICES\_LIST@@ : sera remplacé par la liste des factures, avoirs concernés par le paiement
- @@EMAIL\_SIGNATURE@@ : sera remplacé par la signature défini par l'utilisateur
- @@PAY\_DATE@@ : Date de paiement
- @@PAY\_MEANS@@ : Moyen de paiement
- @@REFERENCE@@ : Référence du paiement

**Message type pour invitation à une formation du plan**

Dans le sujet :

- @@COLLABORATEUR@@ : sera remplacé par le nom et prénom du ou des collaborateur.
- @@COLLABORATEUR\_PRENOM@@ : sera remplacé par le prénom du collaborateur.
- @@COLLABORATEUR\_NOM@@ : sera remplacé par nom du collaborateur.
- @@FORMATION\_TITRE@@ : sera remplacé par le titre de la formation.

Dans le corps :

- @@FORMATION\_TITRE@@ : sera remplacé par le titre de la formation.
- @@FORMATION\_DATE\_DEBUT@@ : sera remplacé par la date et l'heure de début de la session de formation.
- @@FORMATION\_DATE\_FIN@@ : sera remplacé par la date et l'heure de fin de la session de formation.
- @@EMAIL\_SIGNATURE@@ : sera remplacé par la signature du collaborateur ou son prénom et nom du si la signature n'existe pas.
- @@COLLABORATEUR\_PRENOM@@ : sera remplacé par le prénom du collaborateur.
- @@COLLABORATEUR\_NOM@@ : sera remplacé par nom du collaborateur.
- @@COLLABORATEUR@@ : sera remplacé par le nom et prénom du ou des collaborateur.
- @@URL\_MES\_INVITATIONS@@ : sera remplacé par l'URL de la page de Ressources Humaines > Mes Informations > Mes inscription à des formations.

## Message type pour les actions de recrutement

Dans le sujet :

- @@CANDIDAT@ : sera remplacé par le nom et prénom du ou des collaborateur.
- @@CANDIDAT\_PRENOM@@ : sera remplacé par le prénom du collaborateur.
- @@CANDIDAT\_NOM@@ : sera remplacé par nom du collaborateur.
- @@CANDIDAT\_CIVIL@@ : sera remplacé par la civilité (Monsieur ou Madame).

Dans le corps :

- @@CANDIDAT@ : sera remplacé par le nom et prénom du ou des collaborateur.
- @@CANDIDAT\_PRENOM@@ : sera remplacé par le prénom du collaborateur.
- @@CANDIDAT\_NOM@@ : sera remplacé par nom du collaborateur.
- @@CANDIDAT\_CIVIL@@ : sera remplacé par la civilité (Monsieur ou Madame).
- @@LOCATION@@ : adresse complète indiquée dans l'action (s'il y a lieu)
- @@DATE\_DEBUT@@ ou @@DATE\_BEGIN@@ : date de l'action.
- @@DATE\_FIN@@ ou @@DATE\_END@@ : date de fin de l'action.
- @@HEURE\_DEBUT@@ ou @@TIME\_BEGIN@@ : heure de l'action (Heures:minutes).
- @@HEURE\_FIN@@ ou @@TIME\_FIN@@ : heure de l'action (Heures:minutes).
- @@RECRUTEUR1@@ : nom et prénom du recruteur 1.
- @@RECRUTEUR2@@ : nom et prénom du recruteur 2.
- @@RECRUTEUR3@@ : nom et prénom du recruteur 3.
- @@RECRUTEURS@@ : liste des noms / prénoms des recruteurs, séparés par une virgule.

## Message type pour les tâches commerciales

- @@CLIENT\_PROSPECT@@ : Nom du compte client ou prospect, ou prospect libre
- @@PREMIER\_CONTACT\_DESTINATAIRE@@ : Email du premier contact choisi dans la liste des destinataires
- @@REFERENCE\_AFFAIRE@@ : Référence affaire
- @@OBJET\_AFFAIRE@@ : Titre de l'affaire
- @@OBJET\_OPPORTUNITE@@ : Objet de l'opportunité

## Message type pour les campagnes d'évaluations

Dans le sujet :

- @@PRENOM\_NOM@@ ou @@CONTACT@@ ou @@CONTACT\_NAME@@ ou @@COLLABORATEUR@@ : prénom et nom du collaborateur.
- @@NOM\_PRENOM@@ : nom et prénom du collaborateur.
- @@PRENOM@@ : prénom du collaborateur.
- @@NOM@@ : nom du collaborateur.
- @@DATE\_DEBUT@@ : date de début de la campagne.
- @@DATE\_FIN@@ : date de fin de la campagne.
- @@MOIS\_ANNEE@@ : mois en lettres et année.
- @@NOM\_CAMPAGNE@@ : date de fin de l'action.

Dans le corps :

- @@PRENOM\_NOM@@ ou @@CONTACT@@ ou @@CONTACT\_NAME@@ ou

- @@COLLABORATEUR@@ : prénom et nom du collaborateur.
- @@NOM\_PRENOM@@ : nom et prénom du collaborateur.
- @@PRENOM@@ : prénom du collaborateur.
- @@NOM@@ : nom du collaborateur.
- @@DATE\_DEBUT@@ : date de début de la campagne.
- @@DATE\_FIN@@ : date de fin de la campagne.
- @@MOIS\_ANNEE@@ : mois en lettres et année.
- @@NOM\_CAMPAGNE@@ : date de fin de l'action. \*
- @@DESCRIPTION\_CAMPAGNE@@ : heure de l'action (Heures:minutes).
- @@TYPES\_EVALUATIONS@@ : heure de l'action (Heures:minutes).
- @@LISTE\_EVALUATIONS\_MISSIONS@@ : nom et prénom du recruteur 1.
- @@LISTE\_EVALUATIONS\_RH@@ : nom et prénom du recruteur 2.
- @@LISTE\_EVALUATIONS\_MISSIONS\_AVEC\_URL@@ : nom et prénom du recruteur 3.
- @@LISTE\_EVALUATIONS\_RH\_AVEC\_URL@@ : liste des noms / prénoms des recruteurs, séparés par une virgule.
- @@NB\_EVALUATIONS\_MISSIONS@@ : nom et prénom du recruteur 2.
- @@NB\_EVALUATIONS\_RH@@ : nom et prénom du recruteur 3.
- @@VSA\_URL\_EVAL\_MISSIONS@@ : liste des noms / prénoms des recruteurs, séparés par une virgule.
- @@VSA\_URL\_EVAL\_RH@@ : nom et prénom du recruteur 2.
- @@VSA\_URL@@ : nom et prénom du recruteur 3.
- @@VSA\_URL\_AUTOEVAL@@ : liste des noms / prénoms des recruteurs, séparés par une virgule.
- @@DATE\_HEURE\_ENTRETIEN@@ : nom et prénom du recruteur 2.

### **Message type pour les rappels aux fournisseurs au sujet de documents à fournir**

Dans le sujet :

- @@ENTITE@@ ou @@ENTITY@@ : entité légale du collaborateur faisant le rappel manuellement.
- @@FOURNISSEUR@@ ou @@SUPPLIER@@ : nom du fournisseur.

Dans le corps :

- @@ENTITE@@ ou @@ENTITY@@ : entité légale du collaborateur faisant le rappel manuellement.
- @@FOURNISSEUR@@ ou @@SUPPLIER@@ : nom du fournisseur.
- @@LISTE\_DOCUMENTS\_MANQUANTS@@ ou @@LIST\_REQUIRED\_DOCUMENTS@@ : liste des types de documents manquants et obligatoires.
- @@LISTE\_DOCUMENTS\_EXPIRES@@ ou @@LIST\_EXPIRED\_DOCUMENTS@@ : liste des types de documents manquants et obligatoires.
- @@USER\_SIGNATURE@@ : signature e-mail du collaborateur faisant l'action si défini (Mes Préférences) sinon son entité et son nom.

### **Message type pour les rappels aux commerciaux au sujet de documents à attacher sur leurs affaires**

Dans le corps :

- @@CONTACT@@ : Nom et prénom du commercial.
- @@LISTE\_DOCUMENTS\_MANQUANTS\_PAR\_AFFAIRE@@ ou

@@LIST\_REQUIRED\_DOCUMENTS\_BY\_ORDER@@ : liste des types de documents manquants par Affaire-Client.

- @@USER\_SIGNATURE@@ : signature e-mail du collaborateur faisant l'action si défini (Mes Préférences) sinon son entité et son nom.

## **Message type pour l'envoi du lien vers la signature électronique d'une proposition commerciale/d'un devis**

Dans le sujet :

- @@ENTITY\_LEGAL@@ : nom de l'entité légale, facturante.
- @@ENTITY\_OPE@@ : nom de l'entité portant la proposition commerciale.
- @@CONTACT@@ : nom et prénom du contact destinataire.
- @@CONTACT\_PRENOM@@ ou @@CONTACT\_FIRSTNAME@@ : prénom du contact destinataire.
- @@CONTACT\_NOM@@ ou @@CONTACT\_LASTNAME@@ : nom du contact destinataire.
- @@CONTACT\_CIVIL@@ : civilité (Monsieur ou Madame) du contact destinataire.
- @@PROPOSAL\_REFERENCE@@ : référence de la proposition
- @@PROPOSAL\_TITLE@@ : objet de la proposition
- @@OPPY\_TITLE@@ : objet de l'opportunité

Dans le corps :

- @@ENTITY\_LEGAL@@ : nom de l'entité légale, facturante.
- @@ENTITY\_OPE@@ : nom de l'entité portant la proposition commerciale.
- @@CONTACT@@ : nom et prénom du contact destinataire.
- @@CONTACT\_PRENOM@@ ou @@CONTACT\_FIRSTNAME@@ : prénom du contact destinataire.
- @@CONTACT\_NOM@@ ou @@CONTACT\_LASTNAME@@ : nom du contact destinataire.
- @@CONTACT\_CIVIL@@ : civilité (Monsieur ou Madame) du contact destinataire.
- @@PROPOSAL\_REFERENCE@@ : référence de la proposition
- @@PROPOSAL\_TITLE@@ : objet de la proposition
- @@OPPY\_TITLE@@ : objet de l'opportunité
- @@SALES@@ : nom et prénom du commercial portant la proposition commerciale
- @@SALES\_PHONE@@ : téléphone professionnel fixe du commercial
- @@SALES\_MOBILE@@ : mobile professionnel du commercial
- @@SALES\_EMAIL@@ : adresse e-mail du commercial
- @@EXPIRATION\_DATE\_HOUR@@ : Date et heure d'expiration
- @@EMAIL\_SIGNATURE@@ : sera remplacé par la signature défini par l'utilisateur

Dans le corps (OBLIGATOIRE) :

- @@LINK\_TO\_CONSTELLATION@@ : bouton de lien vers la page de signature dans le portail Constellation

## **Message pour souhaiter un anniversaire - Collaborateur concerné**

- @@USER\_FULLNAME@@ : Nom et Prénom du collaborateur dont c'est l'anniversaire
- @@USER\_LASTNAME@@ : Nom du collaborateur dont c'est l'anniversaire
- @@USER\_FIRSTNAME@@ : Prénom du collaborateur dont c'est l'anniversaire
- @@USER\_BIRTHDAY@@ : Jour de naissance
- @@USER\_BIRTHMONTH@@ : Mois de naissance (nombre)
- @@USER\_BIRTHMONTH\_NAME@@ : Mois de naissance (lettres)

- @@USER\_AGE@@ : Age du collaborateur

### **Message pour souhaiter un anniversaire - Personnes autres que le collaborateur concerné**

- @@USER\_FULLNAME@@ : Nom et Prénom du collaborateur dont c'est l'anniversaire
- @@USER\_LASTNAME@@ : Nom du collaborateur dont c'est l'anniversaire
- @@USER\_FIRSTNAME@@ : Prénom du collaborateur dont c'est l'anniversaire
- @@USER\_BIRTHDAY@@ : Jour de naissance
- @@USER\_BIRTHMONTH@@ : Mois de naissance (nombre)
- @@USER\_BIRTHMONTH\_NAME@@ : Mois de naissance (lettres)
- @@USER\_AGE@@ : Age du collaborateur

### **Message pour rappeler l'anniversaire d'un collaborateur dans quelques jours**

- @@USER\_FULLNAME@@ : Nom et Prénom du collaborateur dont c'est l'anniversaire
- @@USER\_LASTNAME@@ : Nom du collaborateur dont c'est l'anniversaire
- @@USER\_FIRSTNAME@@ : Prénom du collaborateur dont c'est l'anniversaire
- @@USER\_BIRTHDAY@@ : Jour de naissance
- @@USER\_BIRTHMONTH@@ : Mois de naissance (nombre)
- @@USER\_BIRTHMONTH\_NAME@@ : Mois de naissance (lettres)
- @@USER\_AGE@@ : Age du collaborateur
- @@NB\_DAY\_BEFORE@@ : Nombre de jours dans lequel sera l'anniversaire. Si vous utilisez cette variable pensez à ajouter le mot jours après car elle n'affiche qu'un nombre.