

The screenshot shows the HRonline interface for employee DUPONT Jeanne. The top navigation bar includes 'Données employé' and icons for home, profile, and settings. The main content area is divided into three tabs: 'Mon espace de travail', 'Formation & expérience de travail', and 'Monitoring des tâches'. The 'Monitoring des tâches' tab is active, showing a 'Suivi des échéances' section with a red circle containing the number 1. Below this section, it says 'Aucune entrée trouvée' and 'Ajouter' with a red circle containing the number 2. The sidebar on the left contains 'Mes Données' for MERLIN Pierre and 'Mes Sélections' for 'Périmètre analytique' with 'BUSINESS TRAVEL (20)' selected. A search bar and a list of employees are also visible in the sidebar.

Reminder

Il est désormais possible dans HRonline d'encoder un reminder sur le profil d'un salarié. Par exemple, vous souhaitez vous faire rappeler la fin d'un CDD afin de prévoir un entretien.

Un email vous est alors envoyé le jour souhaité sur votre adresse email.

Cette information n'est en aucun cas visible par le salarié concerné.

- 1 Naviguez dans les [Données employé](#) > [Monitoring des tâches](#) > [Suivi des échéances](#).
- 2 Cliquez sur [Ajouter](#).

Formation & expérience de travail | Monitoring des tâches | Rapports

DUPONT Jeanne [80002460]

Suivi des échéances

Cat.d'échéance 1 Entretien *

Date d'échéance 2 01 . 06 . 2016 *

Note de traitement

Date de rappel 29 . 05 . 2016 3

Commentaire 4
Penser à envoyer un email d'invitation à X
+ imprimer le récapitulatif du manager
Max: 9914 caractères.

Sauvegarder Annuler

Reminder

- 1 Cat. d'échéance : le type d'élément que je souhaite me faire rappeler.
- 2 Date d'échéance : la date de l'évènement.
- 3 Date de rappel : date à laquelle je souhaite recevoir un email de rappel.
- 4 Contenu de mon email.
- ! *Renseignez les champs 1-2-3.*