


## • FAQ Alerte d'échéance

**Est-il possible de créer une nouvelle alerte en plus de la liste déjà existante ?**

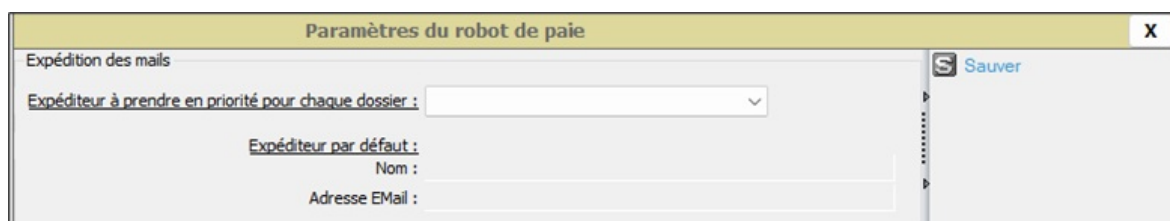
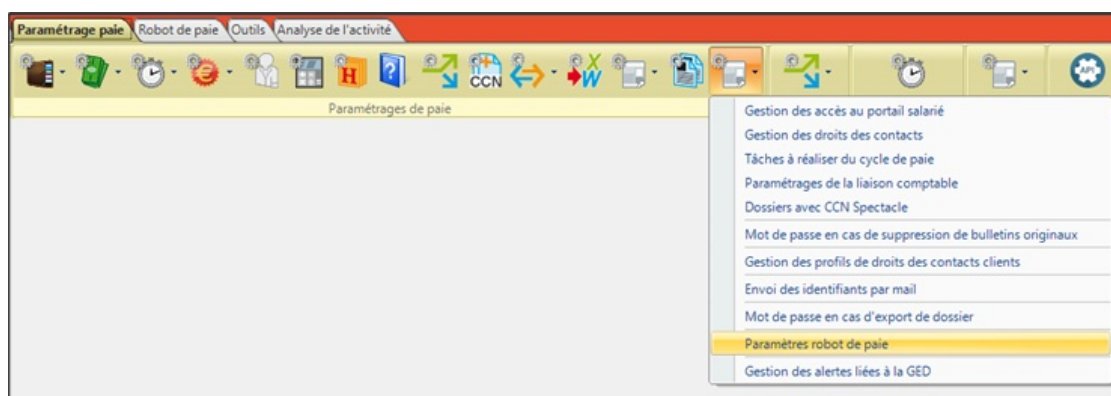
Il n'est pas possible de créer une nouvelle alerte d'échéance. De nouvelles alertes ne seront pas créées car ce module sera remplacé par Silae RH dans les prochains mois.

Cependant, il est possible de créer une alerte au niveau du salarié ou du dossier.

 Pour cela, voir la fiche [Créer des alertes dans un dossier](#).

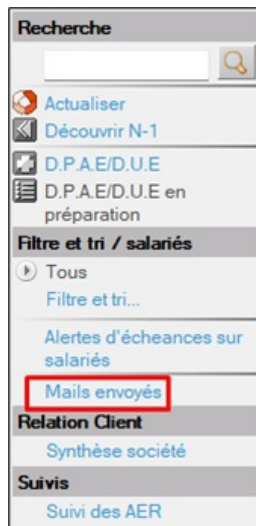
**Comment modifier l'expéditeur du mail ?**

Pour modifier le mail de l'alerte d'échéance, se rendre dans *Paramétrage paie > Paramètres robot de paie*

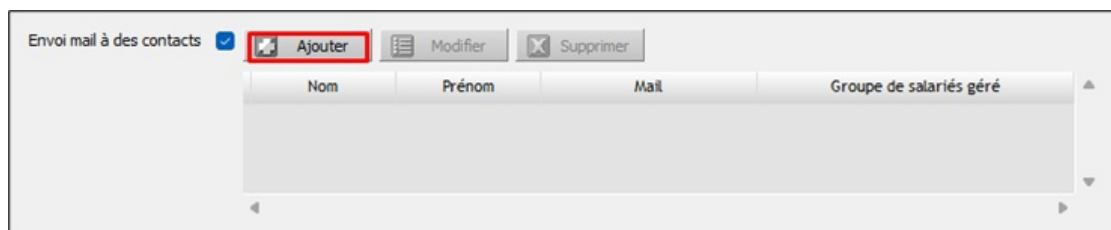


**Pourquoi le client ne reçoit pas les alertes d'échéance ?**

Dans un premier temps, vérifier que l'alerte a bien été envoyée au niveau de l'état d'avancement :



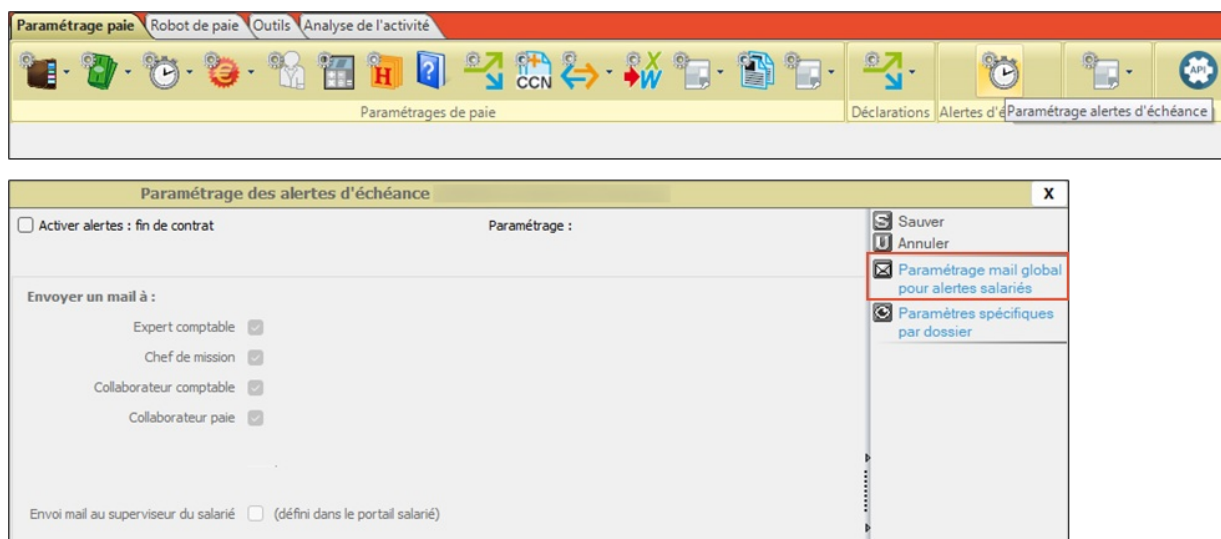
Vérifier aussi que le contact a bien été créé dans l'alerte d'échéance :

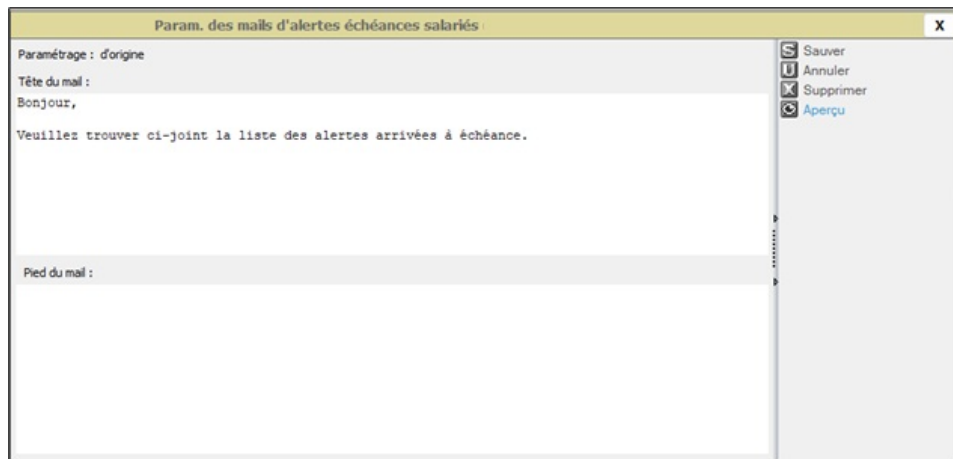


Si le mail n'apparaît pas, cela signifie qu'il n'a pas été envoyé. Si le mail se trouve bien dans la liste mais n'a pas été reçu par le client, il faut alors consulter la [FAQ envoi de mails \(point 3\)](#).

### Comment modifier le corps du mail ?

Le mail envoyé est modifiable. Il peut être modifié au niveau du Dossier (ou au niveau du domaine). Dans ce cas, se rendre dans **Paramétrage Paie > Alertes d'échéance > Paramétrage mail global pour alertes salariés** :





## Où retrouver l'historique des envois ?

Pour voir les mails envoyés, se rendre sur l'état d'avancement puis cliquer sur *Mails envoyés* dans le volet de droite :

