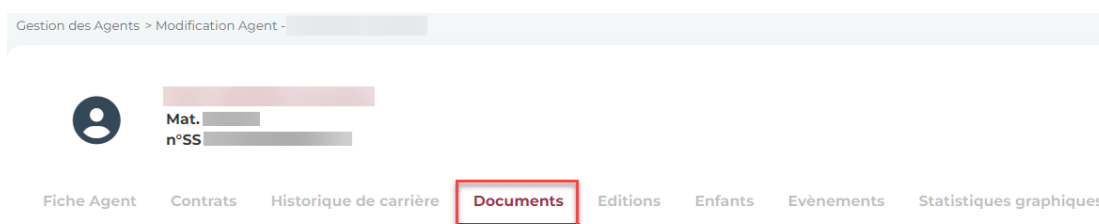


[PROXIMA] - [PAY] Comment déposer un document dans la GED d'un agent ?

1. Se rendre sur la fiche de l'agent depuis le menu Initialisation → Agents →  :

2. Cliquer sur l'onglet "Documents" :




3. Cliquer sur **+ Ajouter un document** en haut à droite ;

4. Sur l'écran suivant, importer le document souhaité et renseigner les informations demandées (seuls les champs Titre et Contrat sont obligatoires) :

GED Individuelle

Fichier SIE.pdf


E-Assemblée **PARCOURIR** Glisser déposer le fichier ici 


Cliquer sur "Parcourir" ou Glisser - déposer directement le document pour l'importer

Titre * SIE


Type Non concerné **Cliquez ici pour modifier le classement sélectionné**

Classement Sélectionner... **Modifier le classement** **+ Ajouter un classement**

Date de début 

Date de fin 

Description

Contrat * 80 - Agent administratif - 01/01/2022 

Joindre au fichier dématérialisé des bulletins

PJ récurrente

Mois Juillet

Années 2023

Cet écran vous permet l'ajout ou la modification d'un document à la GED. Le document peut être récupéré depuis un fichier stocké sur votre ordinateur ou depuis le logiciel E-Assemblée.

Annuler

← Etape précédente

Valider

être joint tous les mois, cocher "PJ récurrente", sinon indiquer le mois et l'année.

Une fois les informations complétées, cliquer sur "Valider".