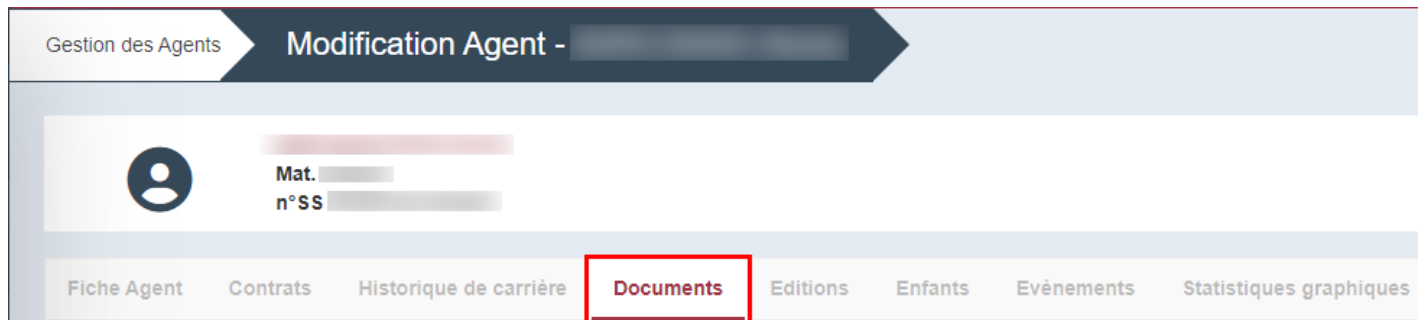


[WEB] - [PAY] Comment déposer un document dans la GED d'un agent ?

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

2. Cliquer sur l'onglet "Documents" :



3. Cliquer sur  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 Document.PDF

E-Assemblée Parcourir Glisser déposer le fichier ici

Document.PDF 2 Mo
Prêt à envoyer

Possibilité d'importer un document provenant du logiciel Assemblée

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

* Titre Document

Type Non concerné

Classement Sélectionner...

Date de début

Date de fin

Description

Contrat *

* Vous pouvez éventuellement lier le document à un contrat (fonction).

Joindre au fichier dématérialisé des bulletins

PJ récurrente

Mois Octobre

Années 2022

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

Si le document doit être joint au fichier dématérialisé des bulletins, cocher la case correspondante. Si le document doit être joint tous les mois, cocher "PJ récurrente", sinon indiquer le mois et l'année.

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