DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Paramétrage des types de documents collaborateurs	
Les actions de l'écran	
Aiout / Modifier un type de documents	

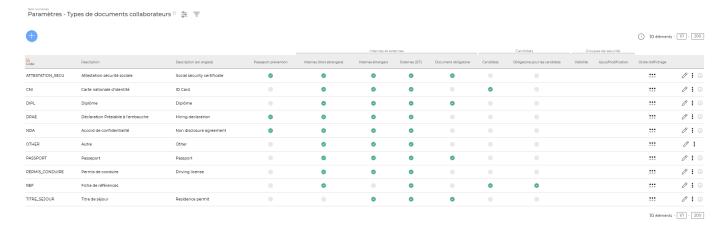
Paramétrage des types de documents collaborateurs

Les droits à activer :

Ress. Humaines:

• Paramètres - Paramétrage des types de documents collaborateurs

Cet écran permet de gérer les types de documents qui peuvent être ajoutés dans l'onglet **Documents** de la fiche d'un collaborateur ou/et candidat :



Les actions de l'écran

Les actions globales



Ajouter un type de document

Permet de créer un type de documents. Voir ci-après le détail de cette action.

Les actions sur chaque ligne



Modifier ce type de document

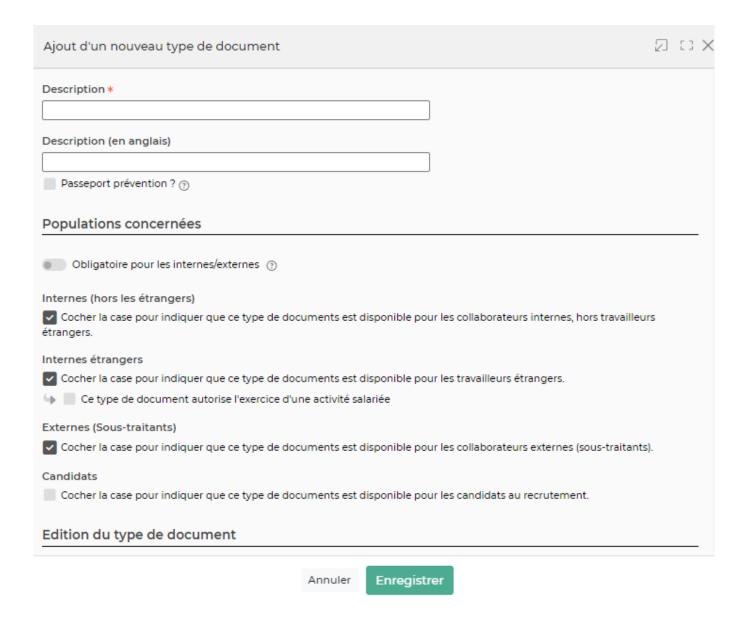
Permet d'éditer un type de document

Plus d'actions...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- **Désactiver le type de documents** : permet de désactiver le type de documents, il n'est plus possible alors de le sélectionner.
- **Supprimer ce type de documents** : permet de supprimer définitivement le type de documents.

Ajout / Modifier un type de documents



Dans ce formulaire vous devrez choisir les éléments suivants :

- **Actif :** permet de rendre disponible le type de documents ou pas lors de l'ajout d'un document pour un collaborateur.
- **Code:** correspond au code de référence du type de documents.
- **Description**: correspond à la description du type de documents.
- **Passeport prévention** : permet de définir si ce type de document est à intégrer dans le dispositif du passeport prévention
- Obligatoire pour les internes/externes : permet de rendre le type de document obligatoire.

Dans l'onglet Documents du dossier du salarié (RH > Registre du personnel), un message d'alerte s'affiche lorsque des documents cochés comme obligatoires sont manquants.

- Internes (hors étrangers) : permet de rendre disponible le type de document aux collaborateurs internes non étrangers
- Internes étrangers : permet de rendre disponible le type de document aux collaborateurs internes étrangers + d'indiquer si ce type de document autorise l'exercice d'une activité salariée
- Externes (sous-traitant): permet de rendre disponible ce type de documents pour les collaborateurs externes (sous-traitants).
- **Candidats**: permet de rendre disponible ce type de documents pour les candidats + d'indiquer su il est obligaotire pour les candidats
- Edition du type de document : permet de définir les groupes de sécurité autorisés à éditer le type de document
- Visibilité du type de document : permet de définir les groupes de sécurité autorisés à accéder à ce type de document