

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Suivi RH - Documents obligatoires	3
Les actions de l'écran	3
Attacher un document au dossier salarié	3

Suivi RH - Documents obligatoires

Cet écran permet de suivre par entité et par collaborateur les documents désignés comme obligatoires (voir [Paramétrage des types de documents collaborateurs](#)).

Pour afficher cette page, il faut ajouter le droit suivant aux groupes de sécurité concernés : *Suivi RH : documents obligatoires*

Dans le menu de gauche, vous avez la possibilité de filtrer par type de document obligatoire.

Collaborateur		Actions
TopConseil		
↳ Passport		
	Laforêt Marie	
↳ Titre de séjour		
	Laforêt Marie	

Les actions de l'écran

Les actions sur chaque ligne

Attacher des documents

Un formulaire s'ouvre pour vous permettre d'ajouter un document. Voir ci-après le détail de cette action.

Attacher un document au dossier salarié



Document

Type de document* Nom du document / Référence*

ⓘ Si le document est en lien avec l'autorisation de travail d'un salarié étranger, la valeur saisie ici sera présentée dans le rapport de registre unique du personnel

Date de délivrance Date d'expiration

Fichiers liés

Fichier

Alerte RH

Alerte Activée Sans Envoi de l'alerte par e-mail Jours avant la date d'expiration (si elle est précisée)

Dans ce formulaire vous devrez choisir les éléments suivants :

- **Type de document** : permet de sélectionner un type de documents.
- **Nom du document / Référence** : permet de saisir un nom ou une référence au document.
- **Date de délivrance (facultative)** : permet de saisir une date de délivrance.
- **Date d'expiration (facultative)** : permet de saisir une date limite de validité du document.
- **Fichier** : permet d'attacher un fichier pour le document.
- **Alerte** :
 - permet d'activer/désactiver l'alerte interne dans VSA
 - permet d'activer/désactiver l'envoi de l'alerte par mail
 - permet de régler le délai d'envoi de l'alerte par mail (nombre de jours avant expiration du document)