

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

<i>Suivi RH - Documents obligatoires manquants</i>	3
Les actions de l'écran	3
Comment est alimenté cet écran de suivi ?	3

Suivi RH - Documents obligatoires manquants

Les droits à activer :

Ressources Humaines

- Suivi RH : documents obligatoires manquants
 - Relancer par mail le collaborateur

Cet écran vous permet d'avoir une vision globale des documents obligatoires manquants par entité et par type de documents.

Une fois le document attaché au collaborateur, la ligne concernée disparaîtra de cet écran.

Ainsi ne vous inquiétez pas si cet écran est vide c'est soit :

- Que tous les documents obligatoires sont bien attachés à chaque collaborateur
- Que vous n'avez mentionné aucun document comme étant obligatoire. Voir le paramétrage ci-dessous.

Res. Humaines
Suivi RH - Documents obligatoires manquants ☆ 🔍

143 éléments - 1/1 - 200

Collaborateur	Actions
VS GROUPE	
Attestation sécurité sociale	
ARLOIN Paul	✎ ✉
DIRON Marine	✎ ✉
DOE John	✎ ✉
DURAND JACQUES	✎ ✉
Hardi Tom	✎ ✉
Laforet Marie	✎ ✉
LOISU Juliette	✎ ✉
ON Lucie	✎ ✉
PISTALOU Robin	✎ ✉
PUF Mariam	✎ ✉
VIOLETTE Léa	✎ ✉

Les actions de l'écran



Attacher des documents

Permet d'ajouter le justificatif du document manquant sur le collaborateur concerné.



Faire une relance par mail

Permet d'envoyer directement un mail au collaborateur. Le formulaire qui s'affiche vous demande de choisir un modèle de message. Le modèle de message est paramétrable dans *Administration > Paramètres > Modèles de message*

Comment est alimenté cet écran de suivi ?

Le fait de paramétrer un document comme étant obligatoire se fait depuis l'écran

