

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

<i>Suivi RH - Documents des salariés étrangers</i>	3
Les actions de l'écran	3
Le fonctionnement	3

Suivi RH - Documents des salariés étrangers

Les droits à activer :

Ressources humaines

- Suivi RH : suivi des documents pour les salariés étrangers
 - Relancer par mail le collaborateur

Cet écran vous permet de voir :

- Les documents déjà attachés aux dossiers des collaborateurs étrangers et ayant été renseignés comme documents pour les salariés étrangers
- Les documents manquants étant mentionnés comme obligatoires pour les étrangers

RESS. HUMAINES

Suivi RH - Documents des salariés étrangers ☆ ▼

9 éléments - 1/1 - 200

Nom	Prénom	Date d'embauche	Nationalité	Type de document	Nom du document	Date de délivrance	Date d'expiration	Fichiers	Actions
VS GROUPE									
↳ DIRON Marine									
DIRON	Marine	01/01/2010	Française	Attestation sécurité sociale				Document obligatoire manquant	✎ ✉
DIRON	Marine	01/01/2010	Française	Passeport	PASSEPORT			2dec77904a5e7ce2e8d19552fab... X	✎

Les actions de l'écran



Attacher les documents

Permet de d'attacher le document obligatoire sur le salarié concerné.



Faire une relance par mail

Permet d'envoyer un mail directement depuis l'application au collaborateur concerné. Le formulaire qui s'affiche permet de choisir le modèle de message à envoyer. Les modèles sont paramétrables dans *Administration > Paramètres > Modèles de message*

Le fonctionnement

Etape 1 : Paramétrage

Vous devez spécifier les documents qui sont dédiés aux collaborateurs étrangers.

Le paramétrage des documents pour les étrangers se fait depuis l'écran [Paramètres - Types de documents collaborateurs](#) Vous pouvez aussi indiquer que le document est obligatoire.

Etape 2 : Les salariés étrangers

Afin que le tableau s'alimente, vous devez spécifier les salariés qui sont étrangers en allant dans les informations personnelles du collaborateur.

Identification

Matricule	<input type="text" value="j8"/>
Fonction	<input type="text" value="Directeur"/>
Service dans l'organigramme	<input type="text" value="..."/>
Genre	<input type="text" value="Homme"/>
Nom*	<input type="text" value="DIRON"/>
Nom de naissance	<input type="text" value=""/> ?
Prénom*	<input type="text" value="Marine"/>
Autre Id	<input type="text" value="DIM"/> ?
Date de naissance*	<input type="text" value="28/02/1980"/>
Lieu de naissance*	<input type="text" value="Paris"/>
Pays de naissance	<input type="text" value="France"/>
Numéro de sécurité sociale*	<input type="text" value="1784568984531"/>
Numéro	<input type="text" value="1784568984531"/>
Clé de sécurité	<input type="text" value=""/>
Nationalité*	<input type="text" value="Française"/>
Salarié étranger	<input checked="" type="checkbox"/>