Documents*

Ce module est un espace documentaire permettant de partager des documents avec le service RH.

Il est présenté en deux parties :

- **Les documents reçus**

Il s'agit des documents partagés par le service RH soit au titre d'échanges individuels ou d'échanges communs avec votre service ou l'association.

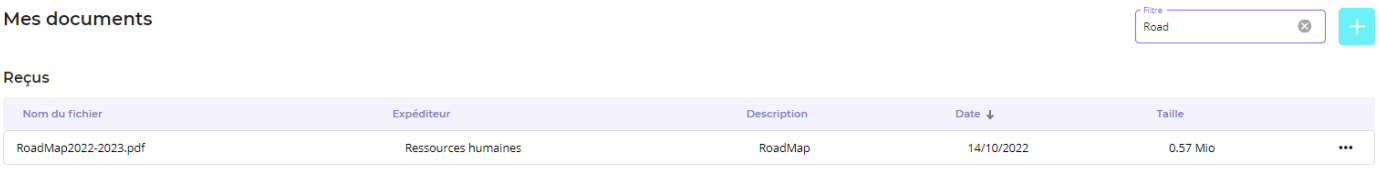
- **Les documents envoyés**

Il s'agit des documents que vous avez transmis au service RH qui est le seul service autorisé à les consulter.

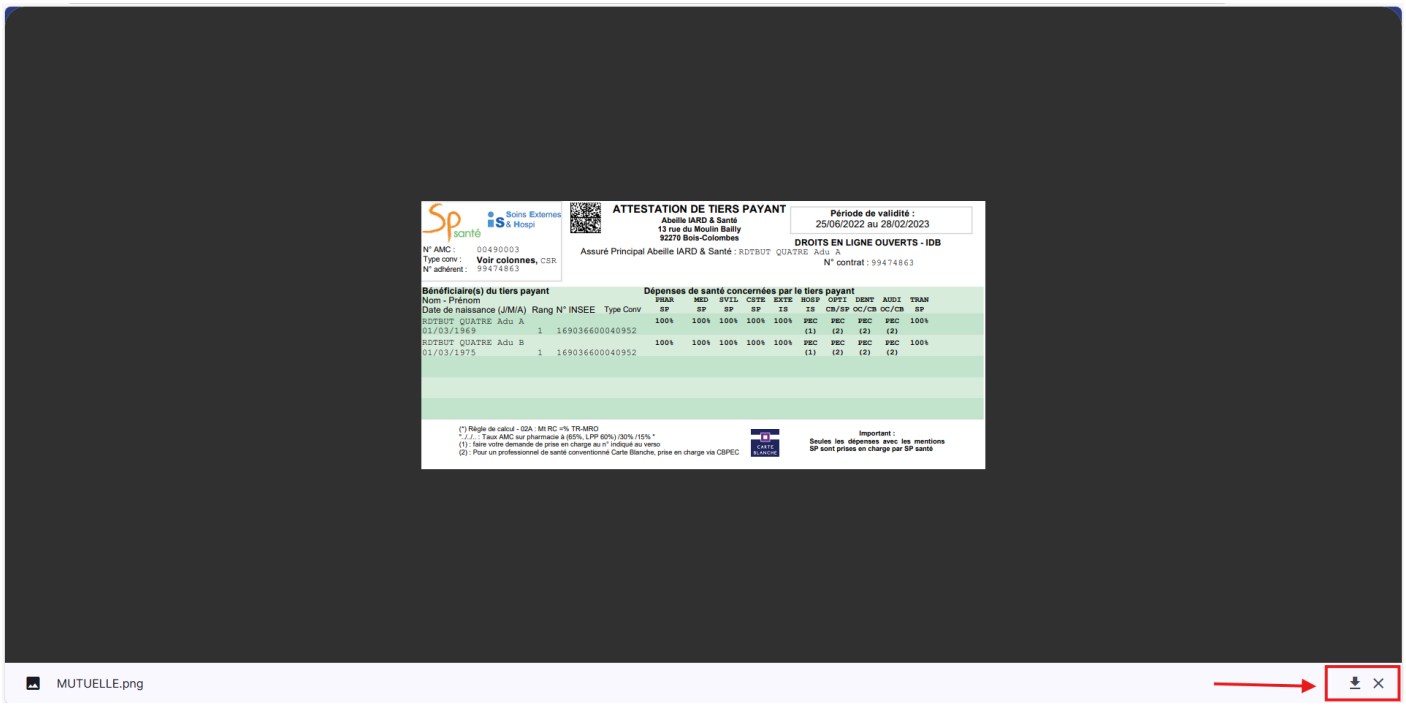


- Les documents reçus peuvent être consultés et/ou téléchargés.
- Les documents envoyés peuvent être consultés, téléchargés et supprimés.
- Pour consulter un document il vous suffit de cliquer sur ce dernier dans la liste.
- Les autres actions disponibles sont accessibles à partir de l'icône "..." présente à la fin de la ligne.

Un zone de recherche est disponible et permet un filtrage sur les zones affichées à l'écran.



En cliquant sur cette ligne, vous avez accès directement à la consultation du document associé.

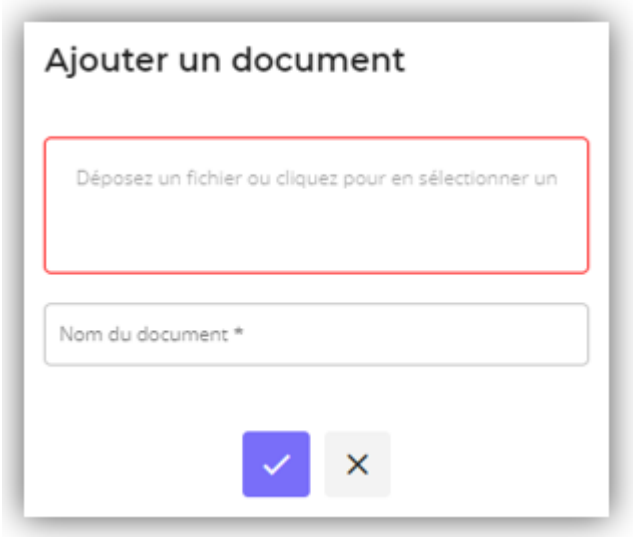


Les icônes en bas à droite vous permettent de télécharger le document ou de fermer la fenêtre de consultation du document.

Ajouter un document

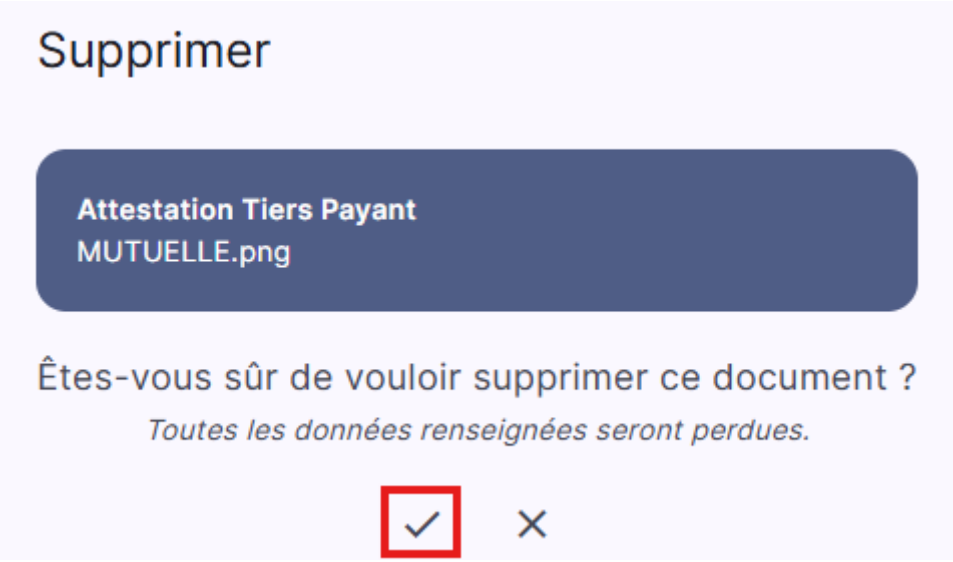
Vous pouvez ajouter un document à partir de cette liste en cliquant sur le bouton "+" situé en haut à droite.

Il vous reste ensuite à sélectionner ou glisser-déposer le document, indiquer un nom puis valider.



Supprimer un document

Pour supprimer un document que vous avez envoyé, cliquez sur l'icône  disponible en fin de ligne. Une demande de confirmation sera alors affichée.



Le document sera supprimé sur validation de celle-ci.

Revision #8
Created 2022-11-02 14:41:24 UTC by Christophe.F
Updated 2026-08-26 12:42:15 UTC by Elodie LUCEYRAN