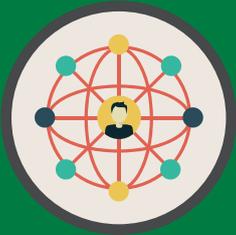




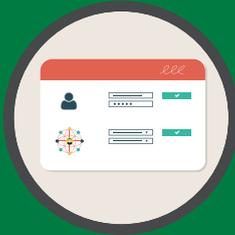
# Dossiers du personnel

## CONFIGURATION



### 1. Créer la structure de l'entreprise

Départements, services...



### 2. Créer les collaborateurs

Mail, mot de passe, unité d'organisation, manager



### 3. Désigner les collaborateurs RH

Ceux qui ont accès à l'espace RH, avec ou sans édition des listes



### 4. Compléter les dossiers

Données personnelles, CV, contrat

## UTILISATION



**Le collaborateur demande** une mise à jour de ses informations et visualise le statut de sa demande.



**Les RH sont notifiés et valident** la demande.



**Le manager accède en lecture seule** à des fiches et analyses de ses subordonnés.



**La fiche collaborateur** est actualisée.



**Les effectifs, les dossiers collaborateurs, les contrats** peuvent être croisés.