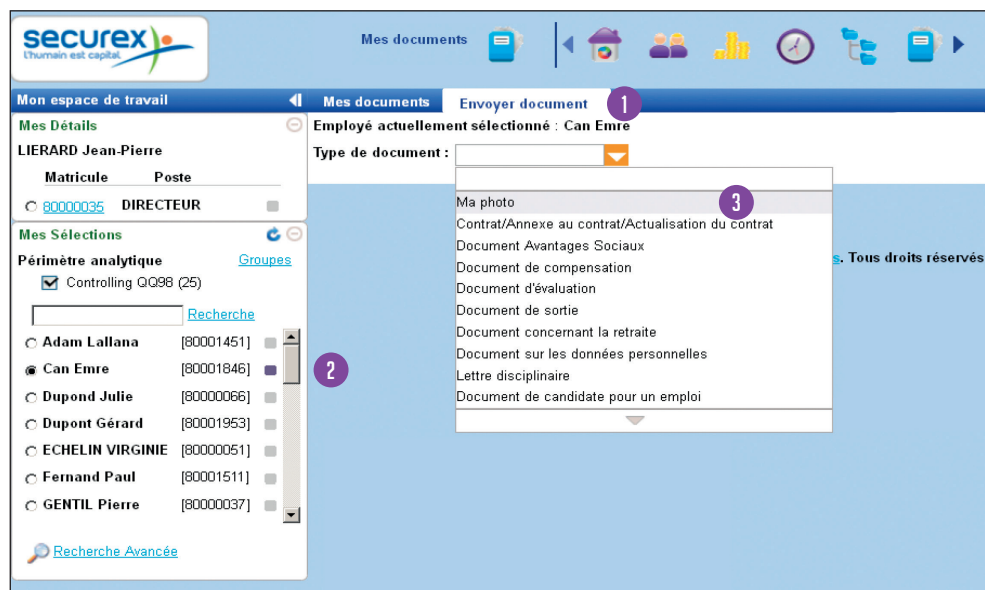

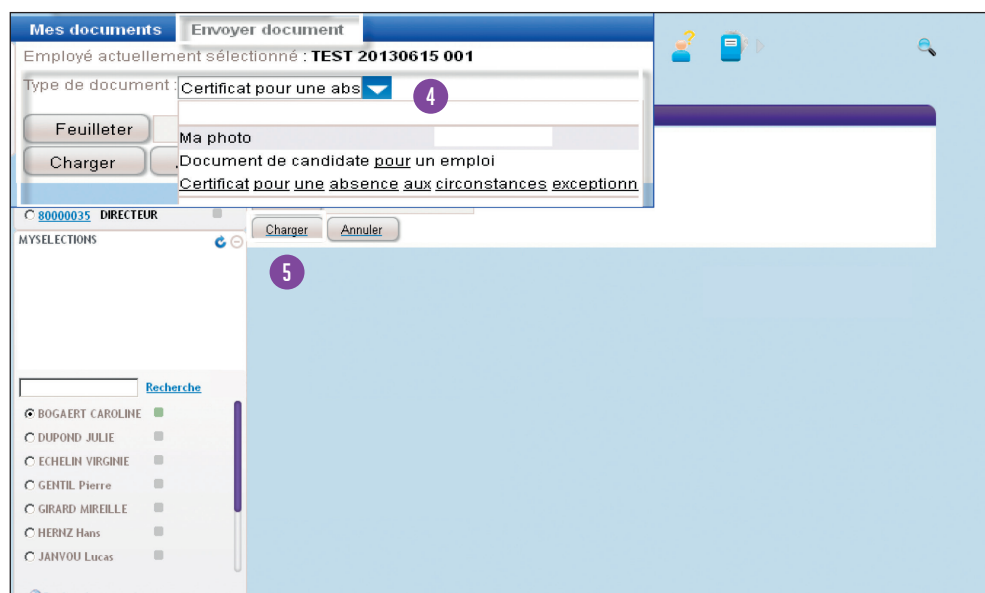


AJOUT D'UN DOCUMENT

HRonlineLux 11_1_Ajouter un document_RH



- 1 Naviguez vers **Mes documents > Envoyer document**.
- 2 Sélectionnez le salarié concerné. En fonction de vos droits vous avez la possibilité de sélectionner tous les salariés (Hradmin), ou uniquement ceux de votre équipe (Manager).
- 3 Cliquez sur  pour découvrir la sélection de champs possibles.



- 4 Dans **Type de document**, sélectionnez le champ le plus proche de votre requête.
- 5 Cliquez sur **Charger**.

AJOUT D'UN DOCUMENT

HRonlineLux 11_1_Ajouter un document_HR

Mes documents Envoyer document

Sélectionner la vue 

2

☐ Sélectionner/désélectionner

Nom	Date	Type	Format	Nom de fichier
<input checked="" type="checkbox"/> My picture 20150213 133957	13.02.2015	Ma photo	JPG	indice.jpg



Propriétés de document

Type : Ma photo
Taille du fichier : 4.99 KB
Statut : UNVALIDATED
Source :
Date de création : 2015-02-13 13:39:57
Date de modification : 2015-02-13 13:40:12
Nom de fichier original : indice.jpg
Id de suivi : 0000000000


Commentaires:

[Sauvegarder Les Commentaires](#)

Page 1 de 1

3

[Télécharger](#)

- 1 Naviguez vers **Mes documents** et sélectionnez le salarié choisi.
- 2 Choisissez une des options  afin de ne sélectionner que les informations relatives au salarié concerné et de prévisualiser le document.
- 3 Pensez à sélectionner le document et cliquez sur **Télécharger**.