



## WinEUR DocuRH

### Module optionnel dans WinEUR SALAIRES

Ce module, qui doit être associé à **WinEUR SALAIRES**, vous offre la possibilité d'avoir une gestion électronique totale (GED) de tous les documents administratifs issus de **WinEUR SALAIRES** qui concernent vos employés, et ce grâce à l'intégration de M-FILES, logiciel de Gestion Electronique de Documents. C'est une interface simple et conviviale pour l'import des documents RH, qui vous permet également de sauvegarder électroniquement ces derniers.

#### LES POINTS FORTS DU PRODUIT

- ✓ Recherche rapide à l'aide des fonctions avancées de recherche de M-FILES
- ✓ Classement par type de documents
- ✓ Classement par groupe d'utilisateurs
- ✓ Gestion automatique des droits d'accès : une interface web permet à chaque employé d'accéder à ses propres documents
- ✓ Import de tous les types de formats de documents utilisés en bureautique (Word, Excel, PDF, etc. ...)
- ✓ Impression des documents employés dans la GED

# Caractéristiques techniques

## LE PROCESSUS

- Les documents «papier» des employés sont numérisés à l'aide d'un scanner, puis stockés depuis WinEUR SALAIRES
- 2 types d'utilisateurs et d'utilisation :
  - L'administrateur «RH» qui a tous les droits, créé dans M-FILES, qui est lié à un utilisateur de WinEUR SALAIRES qui appartient à un groupe RH (utilisation standard)
  - L'utilisateur «employé» qui n'a que des droits de lecture sur ses propres documents (utilisation en option de la distribution électronique des documents employés)
- Les documents sont organisés en deux groupes :
  - RH : comprend tous les documents liés aux ressources humaines
  - Employés : comprend tous les documents générés depuis le programme WinEUR SALAIRES pour les employés
- Une fois scannés, les documents sont consultables par les employés (RH et autres) au travers d'un intranet (licence M-FILES en supplément). Pour une utilisation au travers d'un extranet WEB, prévoir une infrastructure supplémentaire ainsi que des licences M-FILES.
- Les accès sont sécurisés à l'aide d'un compte utilisateur M-FILES de consultation personnel et privé.

## GENERALITES

- Une société salaire (inter-exercice) est liée à un coffre M-FILES sécurisé
- Classification des documents importés selon vos paramètres
- Gestion du cycle de vie des documents comme les cartes d'identité, permis de travail, etc., selon vos paramétrages
- Notions de «Vues M-FILES» prédéfinies pour l'administrateur et les employés
- Possibilité d'imprimer une liste des «logins» des employés pour l'administrateur RH
- Possibilité d'utiliser les fonctions avancées de M-FILES

## LISTE DES DOCUMENTS RH

- Cette liste n'est pas exhaustive, l'utilisateur administrateur des salaires a la possibilité d'en ajouter depuis M-FILES, soit tout document enregistré sous un format bureautique :
  - lettre d'offre de services, CV, certificat de travail, dossier d'une agence de placement, questionnaire d'embauche, lettre d'embauche, contrat de travail, carte AVS, passeport ou carte d'identité, livret de famille, permis de travail, permis de conduire, carte bancaire, extrait du casier judiciaire, copie demande de permis ou changement de place d'embauche, copie du formulaire d'annonce aux IS, copie de la demande d'allocs, courriers divers avec les administrations, courriers à l'employé, avenants au contrat de travail, attestation annuelle LPP, déclarations d'accident, déclarations de maladie, certificats médicaux, lettre de résiliation, avis de sortie IS, certificat final, avis de sortie Office Cantonal de la Population, attestation LPP, ...

## LISTE DES DOCUMENTS EMPLOYES

- Fiche de paie, certificat de salaire, attestation quittance d'impôt à la source, résumé général annuel, décompte de vacances



swiss made  
software



Business Software  
www.git.ch

Route de la Galaise 11B . CH 1228 Plan-les-Ouates  
Tél. : +41 22 309 39 88 . ventes@git.ch