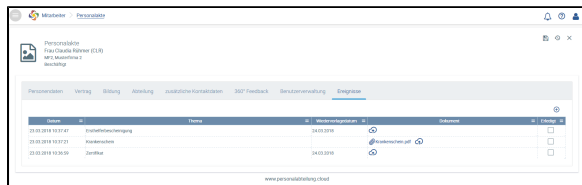



D'une part, les événements peuvent être des documents liés à un événement tels que des certificats de maladie ou, d'autre part, des dates fixes pour les dates de resoumission.



Pour créer un nouveau document lié à un événement, veuillez sélectionner  et entrer le sujet en question, par exemple un certificat de premiers soins. Tous les sujets créés jusqu'à présent sont sauvegardés dans la liste de sélection. Vous pouvez en sélectionner un dans la liste ou entrer un nouveau sujet.

Si une date de resoumission est nécessaire, veuillez utiliser la fonction calendrier pour l'indiquer. Tous les documents de resoumission seront envoyés ensemble, à l'heure donnée, dans un seul courriel à tous les utilisateurs qui ont le profil RH. De cette façon, tous les administrateurs de projets sont simultanément informés des dates de resoumission. Cette opération est répétée tous les jours, à moins qu'un document lié à un événement ne soit marqué comme **Terminé** en cochant la case **Terminé** et en sauvegardant cette opération.

Il est également possible de télécharger un document. Si vous téléchargez directement un document et vous n'entrez aucun sujet, le nom du document sera automatiquement adopté comme sujet (sans fin de format).

Les événements ne peuvent pas être supprimés et ne sont donc pas inclus dans l'historique. Toutefois, l'objet et la date fixe de resoumission peuvent être modifiés à tout moment.

Exemples de documents liés à un événement

- Certificats à renouveler régulièrement (certificats de secourisme, instructions pour les permis de chariot élévateur à fourche, certificats sanitaires, certificats de procuration, extrait du casier judiciaire, certificats d'immatriculation pour les étudiants salariés)
- Entretiens avec le personnel
- Accords de bonification
- Certificats de maladie