

# [WIN] - [PAY] La gestion électronique des documents - GED

La GED est la Gestion Électronique des Documents. Il existe 2 armoires de classement principales pour stocker tous vos documents dans le logiciel :

- GED Individuelle : spécifique à un agent (à utiliser pour lier un contrat de travail, un avenant au contrat, un arrêt maladie, etc.)
- GED Collective : spécifique à la collectivité (à utiliser pour lier états de charge, bulletins dématérialisés, états déclaratifs, etc.)

Outre le classement, ces documents peuvent ensuite être joints automatiquement au fichier dématérialisé des bulletins.

## Sommaire

1 - GED Individuelle

2 - GED Générale

3 - Transfert en comptabilité de documents de la GED

## 1 - GED Individuelle

Vous pouvez accéder à la GED d'un agent en particulier via le bouton GED de la fiche de l'agent comme indiqué ci-dessous.

image9.png



Une fenêtre apparaît avec la liste des documents de votre agent :

image10.png



- Bouton « **Ajouter** » pour ajouter un nouveau document ou un évènement.
- Bouton « **Détails** » pour consulter les informations du document sélectionné.

- Bouton « **Modifier** » pour modifier les informations du document sélectionné.
- Bouton « **Supprimer** » pour supprimer définitivement le document.
- Bouton « **Visualiser** » pour afficher à l'écran le fichier lié (document PDF)

L'écran suivant apparaît lorsque vous cliquez sur « **Ajouter** » :

- ① Commencer par sélectionner le document avec le bouton « **Parcourir...** »

Déterminer la méthode de récupération à utiliser :

« Glisser-déposer », « parcourir l'ordinateur » ou « importer les contrats, avenants et arrêtés depuis E-Assemblée »\*

\*cette option nécessite d'avoir fait le paramétrage nécessaire dans les utilitaires du logiciel.

*Note : Selon le type de fichier, une conversion sera réalisée par le logiciel pour obtenir un format PDF.*

- ② Indiquer ensuite le titre du document (par défaut, le nom du document est repris)
- ③ (facultatif) Indiquer la période d'effet du document (date de début, date de fin)
- ④ (facultatif) Indiquer le type du document (arrêté, délibération, autre)
- ⑤ (facultatif) Classement du document parmi une arborescence de catégories.

Le logiciel propose une série de catégories prédéfinies (contrat, avenant, stage, ...).

Il est possible de personnaliser cette arborescence grâce aux boutons ci-dessous (ajouter, modifier, supprimer)

- ⑥ (facultatif) Indiquer une courte description du document.
- ⑦ (facultatif) Sélectionner le numéro de paye (contrat) concerné.
- ⑧ (facultatif) « Joindre au fichier dématérialisé des bulletins »

Cette option permet de joindre automatiquement le document sélectionné au fichier dématérialisé des bulletins pour un mois de paye donné. Cocher la case « Joindre au fichier dématérialisé des bulletins » et sélectionner le mois et l'année pour lequel sera joint le fichier.

Lors de la génération du fichier dématérialisé, un écran vous demandera de confirmer les pièces à joindre.

## 2 - GED Générale

Pour vous offrir une saisie simplifiée des documents, un module de GED transversale permet la gestion de l'ensemble des documents disponibles. Ouvrir le menu « Fichiers » → « GED Générale » :

La GED collective contient par défaut toutes les éditions automatiques jointes au transfert en comptabilité (états de charge, états déclaratifs)

La GED individuelle transversale contient les documents de tous les agents avec la possibilité de faire des recherches, ajouter, modifier ou supprimer un document. L'écran permet également de visualiser rapidement les documents attachés.

Cliquer sur « **Ajouter un document à la GED** » puis indiquer l'armoire de classement :

L'ajout de document est ensuite similaire à celui de la GED Individuelle.

## 3 - Transfert en comptabilité de documents de la GED

Lorsque vous réalisez le transfert en comptabilité de la paye du mois, vous pouvez rencontrer deux possibilités.

- Vous avez choisi de joindre automatiquement un ou plusieurs documents au fichier dématérialisé des bulletins (point ⑧ du paragraphe 1)

L'écran suivant récapitule les pièces jointes au flux dématérialisé.

Il est possible de désélectionner une pièce ajoutée ou de récupérer d'autres documents :

Choisir un agent et sélectionner le document à joindre au fichier des bulletins, le faire basculer dans la partie droite de l'écran pour valider la sélection.

À noter la possibilité de visualiser le document avant de l'attacher.

- Vous n'avez lié aucune pièce au flux du mois en cours. Le logiciel va vous proposer d'ajouter des pièces jointes au fichier dématérialisé des bulletins.

Répondre **OUI** si vous souhaitez rattacher un ou plusieurs documents de la GED au bordereau de paye.

Note : dès qu'un document de GED individuelle est lié au fichier dématérialisé des bulletins, le logiciel de Paye génère en comptabilité une pièce jointe au format « archive » d'extension .zip. Cette archive encapsule le fichier dématérialisé des bulletins au format xml d'extension .xhl et toutes les pièces jointes.