

Processus n°xx: Ajouter un nouveau membre du personnel avec un numéro national xx0000-xx-xx

Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Remarque
1	08-08-2013	AOS	Version initiale.

Table des matières

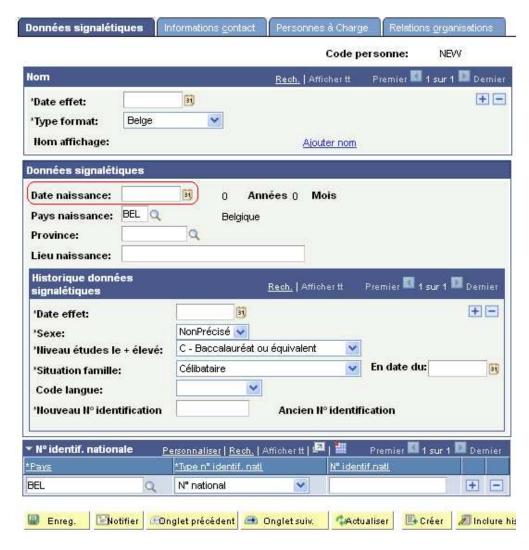


Ajouter un nouveau membre du personnel avec un numéro national XX0000-XX-XX

Données personnelles

Voir l'instruction de travail « Ajouter un nouveau membre du personnel ».

Ajout personne



Etape	Action		
1	Compléter les données conformément à l'instruction de travail		
	« Ajouter un nouveau membre du personnel ».		
2	Laisser le champ « Date naissance » vide.		

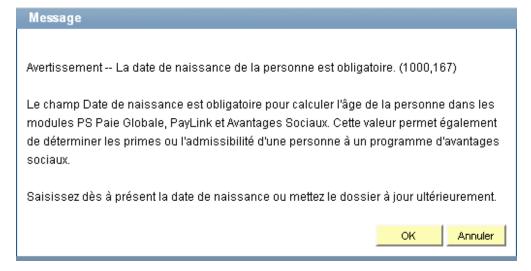
Lors de l'enregistrement, Themis va afficher le message suivant mais il ne faut pas en tenir compte.

Ce sujet continue page suivante



Ajouter un nouveau membre du personnel avec un numéro national XX0000-XX-XX, Suite

Ajout personne (suite)



Etape	Action		
1	Cliquer sur	ок	

Avertir AOS

Etape	Action
1	Envoyer un mail à _SSGPI/AOS mentionnant le numéro ID du nouveau membre du personnel créé sans date de naissance. Le nécessaire sera fait afin de compléter une date de naissance qui correspondra au 01/01/XX (année de naissance).