



## La gestion électronique des documents GED

### Généralités

Ces champs indiquent où se trouvent et s'enregistrent les différents documents afférents à SALARIX+.

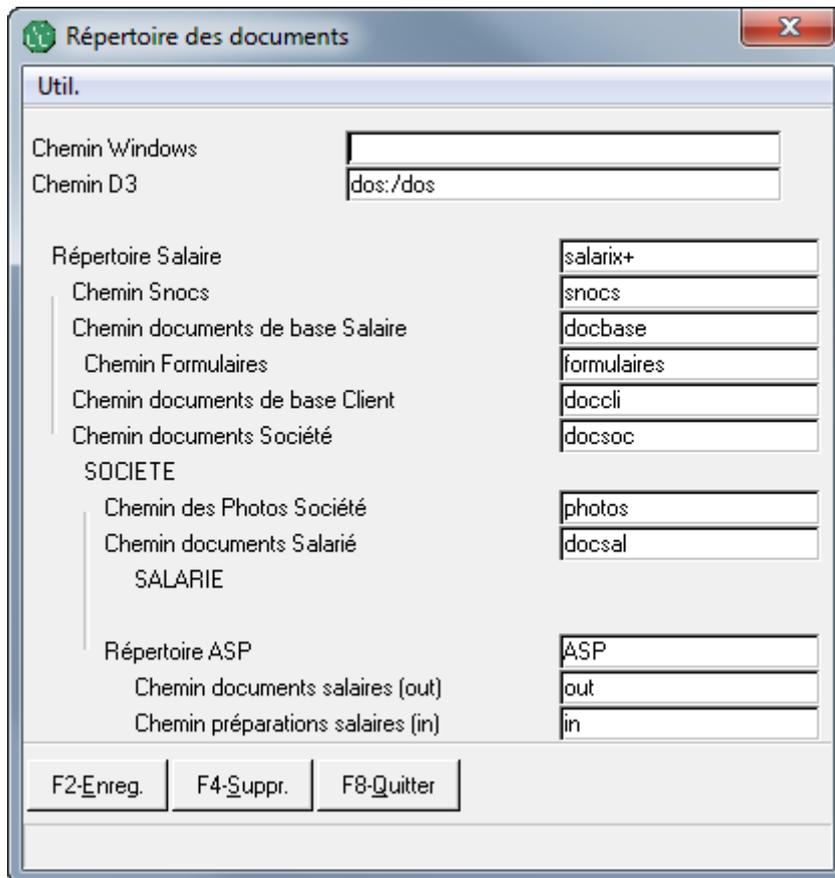
### Accès par

Menu principal > Fichier > B. Paramètres applications > 5. Repertoires.

### Vue de l'écran

#### Repertoires

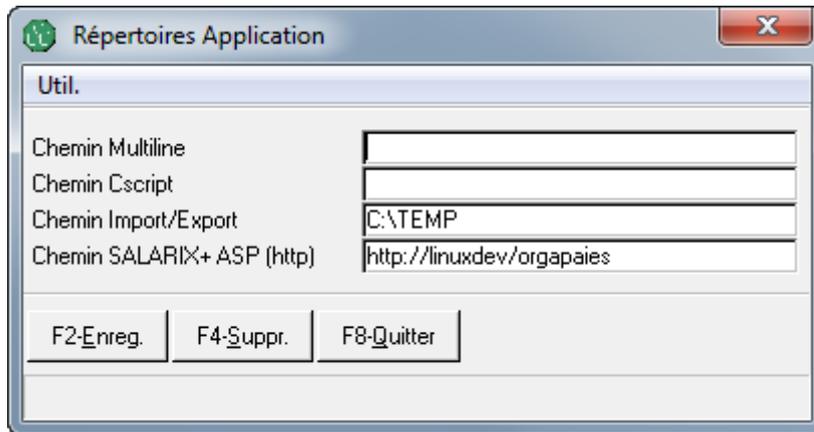
Repertoire des documents



Util.	
Chemin Windows	<input type="text"/>
Chemin D3	<input type="text" value="dos:/dos"/>
Répertoire Salaire	
Chemin Snocs	<input type="text" value="salarix+"/>
Chemin documents de base Salaire	<input type="text" value="snocs"/>
Chemin Formulaires	<input type="text" value="docbase"/>
Chemin documents de base Client	<input type="text" value="formulaires"/>
Chemin documents Société	<input type="text" value="doccli"/>
SOCIETE	
Chemin des Photos Société	<input type="text" value="docsoc"/>
Chemin documents Salarié	<input type="text" value="photos"/>
SALARIE	
Répertoire ASP	
Chemin documents salaires (out)	<input type="text" value="ASP"/>
Chemin préparations salaires (in)	<input type="text" value="out"/>
	<input type="text" value="in"/>

F2-Enreg.    F4-Suppr.    F8-Quitter

Repertoire des applications



Repertoire d'archivage des fiches de paie



## Description

---

### Gestion électronique des documents GED

On peut également, structurer, l'archivage des fiches de paie, par société et par année.