

JE DOIS RAJOUTER UN DOCUMENT ADMINISTRATIF DANS MA FICHE TIERS, COMMENT JE M'Y PRENDS ?

Votre dossier peut être incomplet à deux niveaux : au niveau des documents administratifs présents dans votre Fiche Tiers et/ou directement dans votre dossier.

QUEL QUE SOIT LE NIVEAU D'INCOMPLÉTUDE, TOUT EST BIEN PRÉCISÉ DANS LE MAIL QUI VOUS A ÉTÉ ENVOYÉ

Sur cette Fiche nous allons voir comment compléter votre dossier avec des documents administratifs.

Lorsque vous êtes connecté à la plateforme, rendez-vous dans la rubrique :

DÉTAIL FICHE TIERS

- Cliquer sur l'onglet « Documents administratifs »



- Cliquer sur

AJOUTER UN DOCUMENT

Renseignez tous les champs relatifs au document concerné, joignez le document et cliquez sur

VALIDER

Ajouter un document

Année d'ajout * 2024
(exemple : 2016)

Date validité début * 20/03/2024

Date validité fin

Référence * DOCUMENT ADMINISTRATIF TEST 2024

Fichier *  DOC ADMIN TEST.docx (11.4 KB)

ANNULER **VALIDER**

- Le document apparaît bien :

Nom: Bureau.docx	de 10/06/2014	^	
Référence: DOCUMENT ADMINISTRATIF TEST 2024	2024	✓	  
Nom: DOC ADMIN TEST.docx	de 20/03/2024		

- Je dois maintenant valider ma fiche Tiers en cliquant sur **VALIDER** (en bas à droite de ma Fiche:

Référence: DOCUMENT ADMINISTRATIF TEST 2024	2024	✓	  
Nom: DOC ADMIN TEST.docx	de 20/03/2024		
AJOUTER UN DOCUMENT			
Pièces justificatives communes			
La liste des documents est vide.			
ANNULER		VALIDER	

Je renouvelle cette procédure pour chaque document que je dois ajouter dans ma Fiche Tiers, onglet « Documents administratifs ».

SI LA DEMANDE DE COMPLEMENT CONCERNE QUE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS, JE DOIS QUAND MÊME RETOURNER DANS MON DOSSIER POUR LE RENVoyer VERS LA COLLECTIVITE (FICHE 8)