

Notice d'Utilisation de l'Intranet de Convergence

Pour rappel, vous trouverez l'Intranet en suivant ce lien :
<https://ge-convergence-intranet.fr>

Présentation

L'intranet est un site internet récemment mis à votre disposition pour faciliter vos tâches administratives.

Grâce à celui-ci, vous pourrez récupérer les documents types des ressources humaines comme des demandes de congés, des notes de frais ou encore le modèle de relevé d'heures. Une fois ces documents téléchargés, vous pourrez les remplir et les envoyer par mail à Convergence.

Pour certains de ces documents, il sera aussi nécessaire de les signer électroniquement. Pour vous aider dans cette démarche, nous vous avons réalisé un tutoriel [page 17](#).

Vous pourrez également récupérer vos documents personnels comme vos fiches de paie ou vos lettres de mission. Vous les trouverez dans votre espace sécurisé et personnel accessible avec votre adresse mail et votre mot de passe.

Il sera aussi mis à votre disposition toutes les dernières actualités de Convergence.

Sommaire

Sélectionnez le chapitre souhaité pour y accéder.

- 01** Télécharger un document personnel
- 02** Télécharger un document type
- 03** Découvrir les dernières actualités
- 04** J'ai perdu mon mot de passe
- 05** Je souhaite modifier mon mot de passe
- 06** J'ai changé d'adresse e-mail
- 07** J'ai changé mon nom et/ou mon prénom
- 08** Signer un document en ligne

Télécharger un document personnel

Vous pouvez télécharger trois types différents de documents personnels : vos fiches de paie, vos lettres de mission et d'autres types de documents qui vous seront adressés.

Le fonctionnement du téléchargement des documents fonctionne de la même manière pour tous les types de documents. Nous allons prendre le téléchargement d'une de vos fiches de paie comme exemple.

01

Dans la barre de navigation, choisissez la rubrique "Connexion".

Documents Actualités Mon espace **Connexion**



02

Connectez-vous à l'aide de votre adresse e-mail et de votre mot de passe personnel.

Si vous avez perdu votre mot de passe, veuillez suivre le tutoriel [page 10](#).

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

03

Choisissez la rubrique que vous souhaitez. Pour l'exemple, nous allons choisir les fiches de paie.

FICHES
DE PAIE

LETTRES
DE MISSION

AUTRES DOCUMENTS

ÉDITER MON PROFIL


04

Sélectionnez "Télécharger" sur la ligne du document que vous voulez télécharger.

Afficher 10 éléments Rechercher :

Nom	Date	
Lettre de Mission 3	2021-01-21	Télécharger
Lettre de Mission 2	2021-01-12	Télécharger
Lettre de Mission 1	2021-01-04	Télécharger

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments Précédent 1 Suivant



05

Le document s'est enregistré sur votre ordinateur dans le dossier "Téléchargement".

Télécharger un document type

Les documents types sont des documents non remplis qui sont partagés par Convergence. Ils sont accessibles par tous les salariés du Groupement d'Employeurs. Il s'agit, par exemple, de demande d'acompte ou de demande de congés. Vous pouvez télécharger ces documents sur l'intranet pour les remplir et les envoyer à Convergence ultérieurement.

01

Dans la barre de navigation, choisissez la rubrique "Documents".



02

Cliquez sur le bouton "Télécharger" du document que vous souhaitez télécharger.



Pour avoir plus d'informations sur le document en question, vous pouvez cliquer sur le bouton "i" (en général, il s'agira d'indications qui permettront de remplir ce document).



03

Le document s'est enregistré sur votre ordinateur dans le dossier "Téléchargement".

Découvrir les dernières actualités

Les actualités sont mises à jour régulièrement par Convergence. Vous avez accès en premier lieu à l'actualité "À la une". Il ne s'agit pas forcément de la dernière actualité mais seulement celle que Convergence a voulu mettre en avant. Vous avez ensuite accès à toutes les autres actualités triées par date.

01

Dans la barre de navigation, choisissez la rubrique "Actualités".



02

Pour découvrir l'actualité souhaitée dans son intégralité, vous devez la télécharger grâce au bouton "Télécharger".



03

L'actualité s'est enregistrée sur votre ordinateur dans le dossier "Téléchargement".

J'ai perdu mon mot de passe

Si vous avez perdu ou oublié votre mot de passe, vous n'avez pas besoin de prévenir Convergence. Vous pourrez modifier vous-même vos informations en suivant ces indications :

01

Dans la barre de navigation, choisissez la rubrique "Connexion".

Documents Actualités Mon espace **Connexion**



02

Suivez le lien "Mot de passe oublié ?".

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)



Connexion

03

Rentrez votre adresse e-mail dans le champ indiqué, puis confirmez.

04

Vous recevrez un mail avec un lien personnalisé qui vous permettra d'arriver sur une page similaire à celle-ci :

Mot de passe oublié

Votre nouveau mot de passe

Confirmer votre mot de passe

Modifier

Rentrez un nouveau mot de passe, puis validez.

05

Vous pouvez maintenant vous connecter comme à votre habitude avec votre nouveau mot de passe.

Je souhaite modifier mon mot de passe

Cette partie s'applique aux personnes souhaitant modifier leur mot de passe, mais qui le connaissent encore. Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez suivre l'explication précédente [page 10](#).

01

Dans la barre de navigation, choisissez la rubrique "Connexion".

Documents Actualités Mon espace **Connexion** 

02

Connectez-vous à l'aide de votre adresse e-mail et de votre mot de passe personnel.

03

Cliquez sur "Éditer mon profil".

AUTRES DOCUMENTS

ÉDITER MON PROFIL 

04

Cliquez sur le lien de modification de mot de passe, puis suivez les instructions indiquées.

Nom : Doe
Prénom : John

Email :
john.doe@mail.com

Modifier

Mot de passe :

Modifier



05

Vous pourrez vous connecter comme à votre habitude avec votre nouveau mot de passe lors de votre prochaine connexion.

J'ai changé d'adresse e-mail

À chaque modification de votre adresse e-mail, Convergence reçoit un mail. Nous vous demandons donc de ne pas changer cette information inutilement. Votre adresse e-mail doit être unique et personnelle.

01

Dans la barre de navigation, choisissez la rubrique "Connexion".

Documents Actualités Mon espace **Connexion** 

02

Connectez-vous à l'aide de votre adresse e-mail et de votre mot de passe personnel.

03

Cliquez sur "Éditer mon profil" en bas de page.

AUTRES DOCUMENTS

ÉDITER MON PROFIL 

04

Suivez le lien de modification de l'adresse e-mail, puis respectez les instructions indiquées.

Nom : Doe
Prénom : John

Email :
john.doe@mail.com

Modifier



Mot de passe :

Modifier

05

Vous pourrez vous connecter comme à votre habitude avec votre nouveau mot de passe lors de votre prochaine connexion.

J'ai changé mon nom et/ou mon prénom

Vous ne pouvez pas changer vos informations personnelles manuellement.

Vous devez donc faire la demande de modification de ces informations à Convergence.

Signer un document en ligne

Pour envoyer vos documents signés à Convergence par mail, vous serez amené à signer vos documents en ligne. Afin de vous aider dans cette démarche, nous vous proposons un tutoriel pour vous montrer celle à suivre dans le but de signer vos documents en ligne, sans imprimante ni scanner. Pour cela, deux options s'offrent à vous : utiliser "Adobe Acrobat Reader" ou utiliser "I Love PDF".

Avec Adobe Acrobat Reader

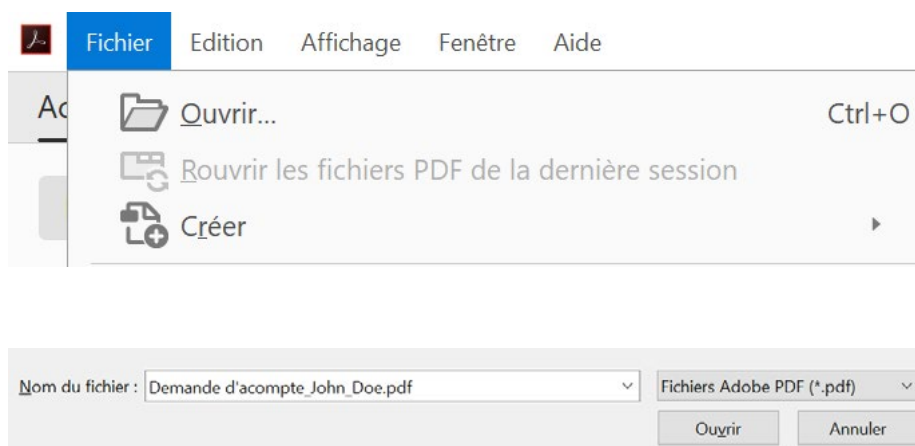
Adobe Acrobat Reader est une application gratuite téléchargeable en suivant ce lien :

<https://acrobat.adobe.com/fr/fr/acrobat/pdf-reader.html>

Si vous avez déjà l'application sur votre ordinateur, il n'est pas nécessaire de la réinstaller.

01

Ouvrez Adobe Acrobat Reader et ouvrez-le document que vous souhaitez signer.



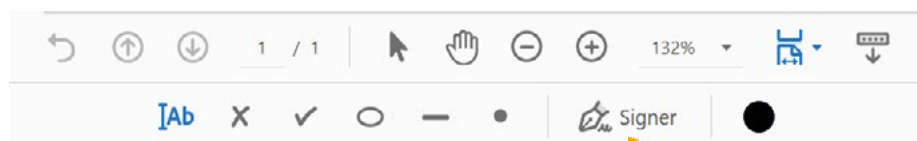
02

Choisissez "Remplir et signer" puis cliquez sur "Outil Remplir et signer".



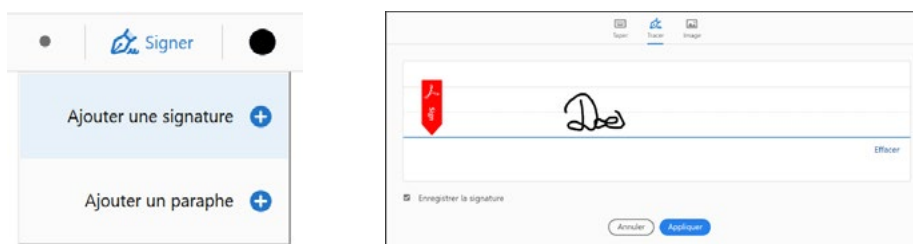
03

Choisissez l'outil "Signer" en haut.



04

Si vous n'avez pas encore de signature, ajoutez-en une. Vous avez 3 possibilités : écrire au clavier, tracer votre signature ou importer une image d'une signature scannée.




Appuyez sur "Appliquer" pour enregistrer votre signature électronique.

05

Une fois votre signature enregistrée, vous n'avez qu'à la sélectionner et la déposer à l'endroit souhaité.



Dans l'attente de votre réponse, je vous prie l'expression de mes salutations distinguées.

Signature : 

06

Vous n'avez plus qu'à enregistrer le document pour l'envoyer par mail.

Avec I Love PDF

I Love PDF est un site en ligne, gratuit et accessible en suivant ce lien :


<https://www.ilovepdf.com/fr>

01

Rendez vous sur le site de I Love PDF et choisissez l'option "Signer PDF" en bas à droite.

SÉCURITÉ PDF

 Déverrouiller PDF

 Protéger PDF

 Signer PDF 

02

Cliquez sur "Sélectionner le fichier", puis ouvrez le document que vous voulez signer.

Ajouter une signature à un PDF

Signer et certifier des documents PDF. Demander des signatures numériques ou signer vos propres documents.

Sélectionner le fichier PDF 

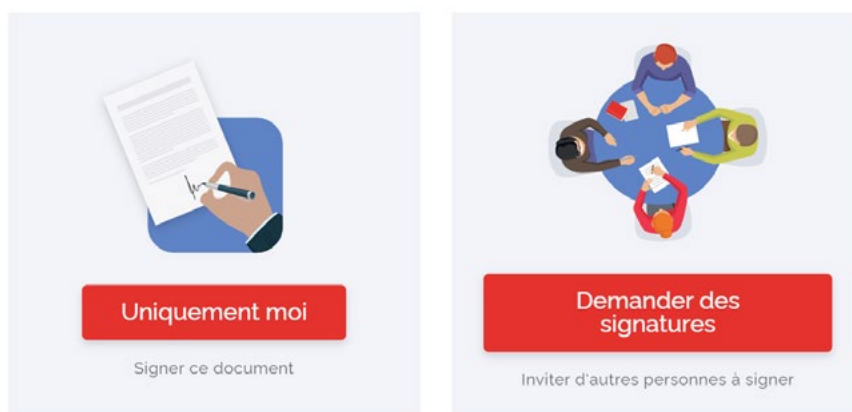

ou déposer le PDF ici

Nom du fichier : Fichiers Adobe PDF (*.pdf)

03

Sélectionnez "Uniquement moi".

Qui va signer ce document ?



04

Ici aussi, vous avez 3 possibilités : écrire au clavier, tracer votre signature ou importer une image d'une signature scannée.

Pour une signature manuscrite, sélectionnez le stylo.



Entrez votre nom, votre prénom complet ainsi que vos initiales.

05

Signez dans l'encadré prévu, puis appliquez.

Signature :

Initiales :

[Appliquer](#)

06

Sélectionnez votre signature et déposez-la à l'endroit souhaité du document, puis validez.

souhaiterais bénéficier d'un acompte de _____ sur mon salaire du mois de _____.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature :

PARAMÈTRES

CHAMPS

SIGNATURE

[Signer](#)

07

Téléchargez le document, et envoyez-le par mail.

Vous avez signé avec succès

[Télécharger copie signée](#)

