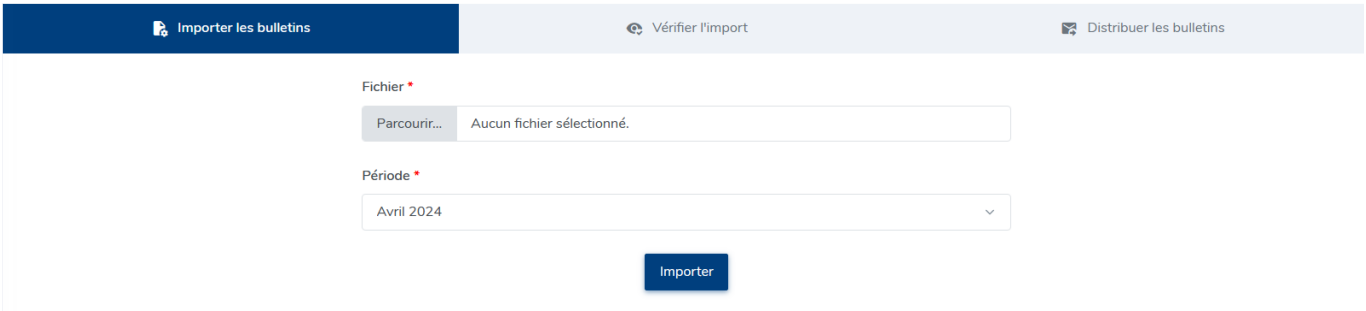
Comment distribuer les bulletins de mes collaborateurs ?

oHRis vous permet d'importer les bulletins de paie de manière totalement sécurisée et confidentielle, en quelques clics seulement.

Rendez-vous sur l'écran de distribution des bulletins : **Bulletins > Distribuer**

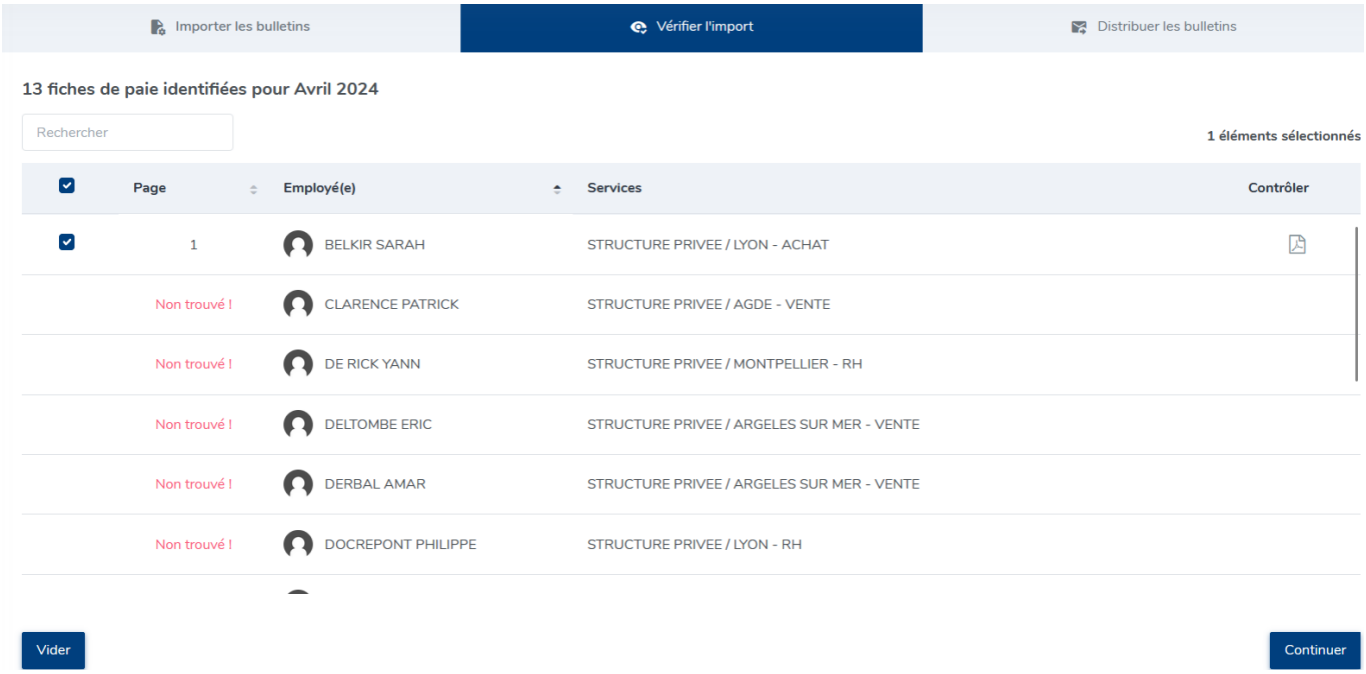
- Étape 1
- Étape 2
- Étape 3

Importez les bulletins de vos collaborateurs.



1. Récupérez les bulletins en cliquant sur **Parcourir**,
2. Cliquez sur **Importer**.

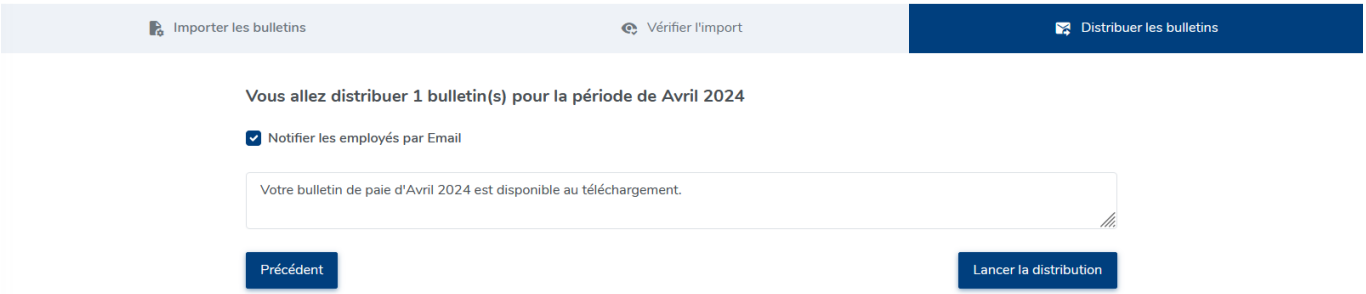
Vérifiez votre import. oHRis détecte automatiquement les utilisateurs et un message s'affiche en rouge **“Non trouvé !”** si l'application ne trouve aucune correspondance.



1. Si nécessaire, effectuez les derniers ajustements avant distribution (vérification, cocher/décocher les utilisateurs concernés),
2. Cliquez sur **Continuer**.

> Si certains de vos collaborateurs ont opté pour les bulletins papiers, cliquez sur le petit logo PDF dans la colonne **Contrôler** pour pouvoir les imprimer.

Distribuez les bulletins à vos collaborateurs en notifiant par mail ou non.



1. Cochez/décochez la case **“Notifier les employés par Email”** selon votre souhait de notifier, ou non, vos collaborateurs par mail,
2. Cliquez sur **Lancer la distribution**.

> Ce sujet pourrait vous intéresser :
>
> Comment s'assurer de la distribution des bulletins pour un mois donné ?

From:
https://documentation.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/module_ebulletin:importer_et_distribuer_les_bulletins

Last update: **2024/05/27 10:22**