

Comment renseigner la clé d'identification de mes collaborateurs ?

La clé d'identification à renseigner doit être une clé suffisamment longue pour identifier le salarié, par exemple les 10 premiers chiffres du numéro NIR de vos collaborateurs.

Celle-ci permet à oHRis d'associer l'employé à son bulletin lors de la distribution.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Bulletins > Périmètre**

Filtrer		Rechercher		Mettre à jour		
Utilisateur	Structures / services	Clé	Bulletin électronique	Bulletin papier	Action	
 BLOIS FRANCINE	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE	2770680189124	☐	☒	 Archiver	
 BOILEAU PAUL	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE	16789014516543	☒	☐	 Archiver	
 CLARENCE PATRICK	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - VENTE	11541214512456	☒	☒	 Archiver	
 DELPIERRE DAVID	SOCIETE 1 (FR) / LYON - ACHAT	13456714512456	☒	☐	 Archiver	

Cet écran affiche l'ensemble des collaborateurs de votre instance pour lesquels le module est activé. Dans la colonne **“Clé”** le champ vous permet de renseigner le NIR de chaque collaborateur, puis cochez pour chaque collaborateur le choix de transmission souhaité : **bulletin électronique** ou **bulletin papier**. Il arrive parfois que certains aient besoin des 2 formats : seul l'administrateur a la possibilité de cocher les 2 choix.

Cliquez enfin sur **Mettre à jour** pour enregistrer les modifications.

Le champ **“Rechercher”** vous permet trier rapidement les utilisateurs via leur nom ou prénom, tandis que le bouton **Filtrer** va vous permettre de faire une recherche :

1. par nom d'utilisateur,
2. par service,
3. par clé,

mais va également vous permettre de contrôler via une coche **les utilisateurs sans clé**.

Critères de recherche

Nom

Services

Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Clé

☐ Utilisateur sans clé

Rechercher



From:
<https://documentation.ohris.info/> - Documentation oHRis

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/param_bulletins:renseigner_cle_identification

Last update: 2024/05/23 09:36

