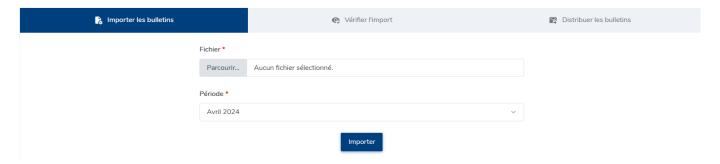
## Comment distribuer les bulletins de mes collaborateurs ?

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** 

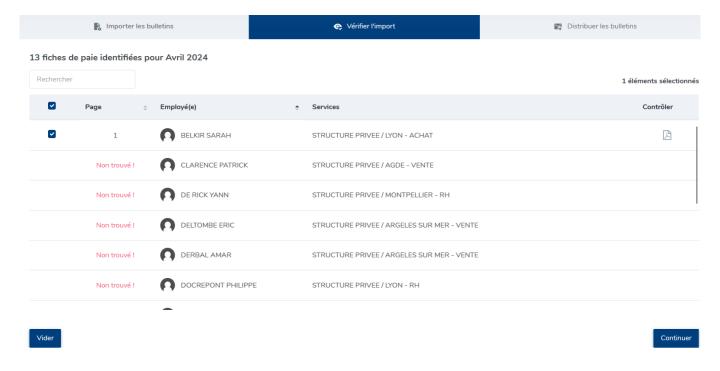
- Étape 1
- Étape 2
- Étape 3

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://manuel.ohris.info/ - Documentation oHRis

Permanent link:

https://manuel.ohris.info/doku.php/module\_ebulletin:importer\_et\_distribuer\_les\_bulletins

Last update: 2024/05/27 10:22



https://manuel.ohris.info/ Printed on 2025/11/08 20:09