

Comment archiver des bulletins lors du départ d'un collaborateur ?

La fonctionnalité d'archivage des bulletins permet aux collaborateurs de conserver leurs bulletins distribués par oHRis sur un espace sécurisé.

Pour réaliser l'archivage des bulletins de l'un de vos collaborateurs, munissez vous au préalable de son numéro de téléphone portable.

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

- [Etape 1](#)
- [Étape 2](#)

Accédez à la fenêtre d'archivage des bulletins.



Cliquez sur **Archiver**

Activez l'archivage afin que votre collaborateur puisse accéder à ses bulletins après son départ de la société.



1. Saisissez le numéro de portable de votre collaborateur (le champ "NIR" est automatiquement complété)
2. Désactivez ou non la fiche utilisateur
3. Cliquez sur **Enregistrer**

L'utilisateur est alerté par SMS que ses bulletins ont été archivés sur un espace dédié. (L'URL de l'espace d'archive est indiquée dans ce SMS).

Ce sujet pourrait vous intéresser :

[Comment accéder à l'historique de distribution des bulletins ?](#)

Last update: 2024/04/30 17:09 module_ebulletins:archiver_les_bulletins https://documentation-hyper.ohris.info/doku.php/module_ebulletins:archiver_les_bulletins

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

Permanent link: https://documentation-hyper.ohris.info/doku.php/module_ebulletins:archiver_les_bulletins

Last update: **2024/04/30 17:09**

