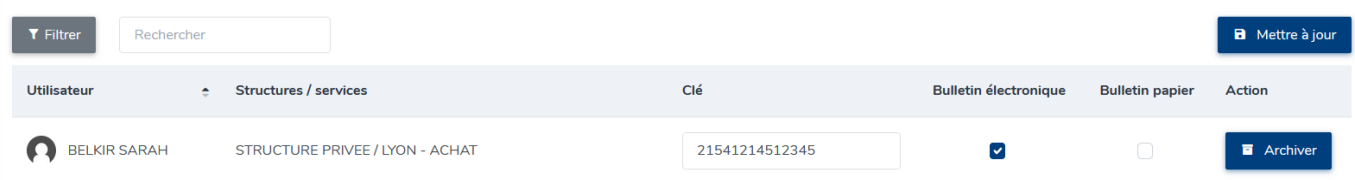
Comment archiver des bulletins lors du départ d'un collaborateur ?

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** en bout de ligne de l'utilisateur concerné.

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 : veillez à renseigner le numéro de téléphone au format +33... (exemple si le numéro de mobile est le 06 12 12 12 12 alors renseignez +33612121212)
2. Le champ “NIR” est automatiquement complété
3. Choisissez de désactiver ou non la fiche utilisateur
4. 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).**

Ces sujets pourraient vous intéresser :

Comment accéder à l'historique de distribution des bulletins ?
Comment consulter mes bulletins de salaire archivés ?

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

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

Last update: **2025/07/03 08:26**