

Paie

Comment noter un commentaire sur les bulletins ?

Il existe 2 méthodes :

- **1. Salarié par salarié**

Dans AGATE PAIE, sélectionnez le salarié concerné par le commentaire et cliquez sur "Les éléments".



La zone de commentaire est en bas à gauche des éléments variables :

Vous pouvez noter un commentaire dans l'espace réservé et n'oubliez pas de

cliquer sur "Enregistrer le message"

- **2. Commentaire au km**

Dans AGATE PAIE, il faut cliquer « Divers » / « Les Eléments au km » :

Sélectionnez "Commentaire"

1/ Sélectionnez les salariés concernés par le commentaire

2/ Saisissez le commentaire souhaité

3 / Validez le commentaire

Répondez « oui » à cette question

4/ Quittez la fenêtre. Une fois que vous aurez lancé un calcul de ces salariés, le commentaire sera visible sur les bulletins.

- **Exemple sur un bulletin**

Référence ID de l'article : #1178

Auteur : Elise Hanicot

Dernière mise à jour : 2023-01-04 13:34